

# — DIÁRIO — **OFICIAL**



P R E F E I T U R A  
**MORRO  
DO CHAPÉU**



## ÍNDICE

### LEI

- LEI Nº 1.472/2026 – “DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.” .....
- LEI Nº 1.473/2026 – DISPÕE SOBRE AS DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS PARA O EXERCÍCIO DE 2027 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.” .....
- LEI Nº 1.474/2026 – AUTORIZA A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.” .....
- LEI Nº 1.475/2026 – AUTORIZA, À TRANSPOSIÇÃO, REMANEJAMENTO E TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS, MEDIANTE DESLOCAMENTO DE CATEGORIAS DE PROGRAMAÇÃO NO VALOR DE R\$ 39.145.356,11, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.” .....
- LEI Nº 1.476/2026 – AUTORIZA A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.” .....



**LEI Nº 1.472/2026 – “DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**



**MORRO  
DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

**GABINETE**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

**LEI N.º 1.472, DE 29 DE MAIO DE 2026.**

**“DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DA  
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA  
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO PODER  
EXECUTIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS.”**

**A PREFEITA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU, ESTADO DA BAHIA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprova e ela sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º** Fica reorganizada a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, na forma desta Lei.

**Art. 2º** Ficam criadas as seguintes Secretarias e Órgãos Municipais:

- I – Secretaria Municipal da Fazenda;
- II – Secretaria Municipal de Administração;
- III - Corregedoria Geral.

**Art. 3º** Ficam transferidas as vinculações dos seguintes Órgãos e Entidades:

- I – Secretaria Municipal da Administração:
  - a) A Guarda Municipal.
- II – Controladoria Geral Municipal:
  - a) Ouvidoria Municipal.

**CAPÍTULO I**

**Seção I  
Dos Princípios Fundamentais**

**Art. 4º** As atividades da Administração Pública do Poder Executivo Municipal obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

- I – Planejamento;

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 (74) 3653-1054  
www.morrodochapeu.ba.gov.br @prefeituramorrodochapeu  
gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br Ouvidoria (74) 3653-2929



**MORRO  
DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

**GABINETE**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

- II – Organização;
- III – Coordenação;
- IV – Delegação de competência; e,
- V – Controle.

§ 1º O planejamento será adotado como método e instrumento de integração, celeridade, racionalização, e fortalecimento institucional das ações prioritárias de governo, promovendo a descentralização administrativa e renovação de processos e práticas.

§ 2º A organização tem como objetivo aperfeiçoar as condições de trabalho, permitindo a operacionalização das ações governamentais com o máximo de eficiência e o mínimo de dispêndio e risco.

§ 3º As atividades da Administração Pública Municipal, bem como a elaboração e execução de planos e programas de governo, serão objeto de coordenação permanente em todos os níveis administrativos, visando à obtenção de resultados efetivos.

§ 4º A execução das atividades da Administração Pública Municipal deverá ser descentralizada, observando-se a seguinte forma:

- I – Dentro da estrutura administrativa, por meio da distinção clara entre os níveis de direção, assessoramento e execução;
- II – Da administração para o setor privado, mediante convênios, contratos ou concessões.

§ 5º A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com objetivo de assegurar maior celeridade e objetividade aos processos de decisão e execução.

§ 6º O controle será exercido, sistematicamente:

- I – Pelo Sistema de Controle Interno, por meio da Controladoria Geral;
- II – Pelos diversos níveis de direção, supervisão e chefia, relativamente aos programas, projetos e atividades, assim como quanto à observação das normas e regras instituídas, pertinentes aos diversos sistemas e subsistemas das atividades municipais; e,



**MORRO  
DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

**GABINETE**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

III – pela fiscalização da regularidade da aplicação do dinheiro público e da guarda dos bens do Município.

§ 7º A administração superior deverá concentrar-se nas atividades de articulação política, planejamento, orientação, coordenação, supervisão e controle, delegando à administração operacional a execução das atividades rotineiras.

## Seção II Das Diretrizes Gerais

**Art. 5º** A atuação dos órgãos e entidades que compõem a administração do Poder Executivo Municipal observará às seguintes diretrizes:

I – Adoção do planejamento participativo como método e instrumento da integração, celeridade e racionalização das ações de governo;

II – Predominância do interesse social na prestação dos serviços públicos;

III – Fomento às atividades produtoras com aproveitamento das potencialidades do Município;

IV – A descentralização das atividades administrativas e executivas do governo, bem como a desconcentração espacial de suas ações, será realizada por meio da delegação a órgãos e entidades municipais, com a finalidade de viabilizar a execução de planos, programas, projetos e atividades de responsabilidade do governo.

V – Realização de investimentos públicos indispensáveis à criação de condições infra-estruturais indutoras do maior aproveitamento das potencialidades econômicas do Município e necessárias à melhoria da qualidade de vida e bem-estar da sua população;

VI – Exploração racional dos recursos naturais do Município, ao menor custo ecológico, assegurando sua preservação como bens econômicos de interesse das gerações atuais e futuras;

VII - Promoção da modernização contínua da estrutura governamental, bem como dos instrumentos, procedimentos e normas administrativas, visando à redução de custos e desperdícios e à eliminação de ações redundantes;

VIII – Valorização do servidor público municipal; e,



**MORRO  
DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

**GABINETE**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

IX – Criação das condições gerais necessárias para o cumprimento eficiente, eficaz e ético das atribuições conferidas aos agentes públicos.

### Seção III Dos Instrumentos de Atuação

**Art. 6º** A ação do Governo Municipal será orientada para o desenvolvimento do Município e para o aprimoramento dos serviços prestados à população, por meio do planejamento de suas atividades.

**§ 1º** O planejamento das atividades da Administração Municipal será realizado por meio da elaboração e da manutenção atualizada dos seguintes instrumentos:

- I – Planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal;
- II – Plano Diretor;
- III – Plano Plurianual de Investimentos;
- IV – Diretrizes Orçamentárias;
- V – Orçamento Anual;
- VI – Planos e Programas Setoriais;
- VII – Atos Normativos e executivos, gerais e especiais;
- VIII – Diretrizes gerais da ação do Governo;
- IX – Os projetos especiais;
- X – A programação financeira de desembolso;
- XI – O acompanhamento da execução de planos, programas, projetos e atividades e avaliação de desempenho da administração e dos resultados das ações do Governo;
- XII – As auditorias, na atuação da Controladoria;
- XIII – As atividades de coordenação;
- XIV – A realização de pesquisas e estudos;
- XV – O desenvolvimento de cursos e seminários; e,
- XVI – a divulgação de resultados das atividades governamentais.



**MORRO  
DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

**GABINETE**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

**§ 2º** A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardará consonância com os planos e programas dos Governos Estadual e Federal.

**Art. 7º** Os Planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal deverão ser elaborados com base no conhecimento objetivo da realidade de Morro do Chapéu, considerando problemas, limitações, possibilidades e potencialidades, e compor-se-ão de diretrizes gerais de desenvolvimento, definindo objetivos, metas e políticas globais e setoriais da Administração Municipal.

**Art. 8º** O Plano Diretor define políticas, prioridades e metas para o desenvolvimento físico-territorial do Município, bem como as normas básicas de controle e fiscalização urbanísticas.

**Art. 9º** O Plano Plurianual abrange investimentos que serão efetivados ao longo de mais de um exercício pela Administração Municipal.

**Art. 10.** A Lei de Diretrizes Orçamentárias é instrumento normativo de planejamento que compreende as metas e prioridades da administração municipal, incluindo as despesas de capital para o exercício subsequente, orienta a elaboração da Lei Orçamentária anual, dispõe sobre as alterações na legislação tributária.

**Art. 11.** O Orçamento Anual, aprovado por Lei municipal, compreenderá:

I – Os Orçamentos: Fiscal, da Seguridade Social e de Investimentos da Administração direta municipal;

II – Os orçamentos das entidades da Administração indireta.

**Art. 12.** Os Planos e Programas Setoriais definirão as estratégias de ação do Governo Municipal no âmbito dos serviços públicos, a partir das políticas, prioridades e metas fixadas nos Planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal.

**Art. 13.** Os orçamentos previstos no art. 11 desta lei serão compatibilizados com o Plano Plurianual de Investimentos e as Diretrizes Orçamentárias, evidenciando os programas e políticas do Governo Municipal.



**MORRO  
DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

**GABINETE**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

**Art. 14.** A elaboração e a execução dos planos e programas do Governo Municipal obedecerão às diretrizes do Plano Diretor e terão acompanhamento e avaliação permanentes, de modo a garantir o seu êxito e assegurar sua continuidade.

**Art. 15.** Os instrumentos de planejamento municipal mencionados no § 1º do art. 6º, deverão incorporar as propostas dos planos e programas setoriais do Município, dadas as suas implicações para o desenvolvimento local.

**Art. 16.** As atividades da Administração Municipal, e especialmente a execução dos planos e programas de ação governamental, serão objeto de permanente coordenação em todos os níveis, mediante a atuação de todos os cargos de provimento em comissão.

**Art. 17.** A atuação do Município em áreas já assistidas pelo Estado ou pela União será supletiva e, quando cabível, buscará mobilizar os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

**Art. 18.** O Chefe do Poder Executivo deve conduzir o processo de planejamento e direcionar o comportamento administrativo da Prefeitura para a consecução dos seguintes objetivos:

- I – Coordenar e integrar a ação local com a do Estado e da União;
- II – Coordenar e integrar o planejamento em âmbito municipal, compatibilizando metas, objetivos, planos e programas setoriais e globais de trabalho, bem como orçamentos anuais e planos plurianuais;
- III – Acompanhar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços públicos.

**Art. 19.** Todos os órgãos da Administração devem ser acionados permanentemente no sentido de:

- I – Conhecer os problemas e as demandas da população;
- II – Estudar e propor alternativas de soluções sociais e economicamente compatíveis com a realidade local;
- III – Definir e operacionalizar objetivos de ação governamental;
- IV – Acompanhar a execução dos programas, projetos e atividades de sua competência;

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 ☎ (74) 3653-1054  
🌐 [www.morrodochapeu.ba.gov.br](http://www.morrodochapeu.ba.gov.br) 📧 @prefeituramorrodochapeu  
✉ [gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br](mailto:gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br) 🗣 Ouvidoria (74) 3653-2929



**MORRO  
DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

**GABINETE**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

V – Avaliar periodicamente o resultado de suas ações;

VI – Atualizar objetivos, programas e projetos.

**Art. 20.** O planejamento municipal deverá adotar como princípios a cidadania, a dignidade da pessoa humana, os valores sociais do trabalho e a transparência no acesso às informações disponíveis nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

**Art. 21.** O Município buscará, mediante instrumentos legais e institucionais disponíveis, a cooperação de associações representativas no planejamento municipal.

## Capítulo II

### Da Organização do Poder Executivo Municipal

#### Seção I

#### Da Estrutura Administrativa

**Art. 22.** A estrutura organizacional básica do Poder Executivo Municipal é constituída dos seguintes órgãos:

Administração Superior:

I – Gabinete da Prefeita;

II – Gabinete do Vice-Prefeito;

III – Casa Civil;

Administração Direta:

IV – Procuradoria Geral;

V – Secretaria Municipal da Fazenda;

VI – Secretaria Municipal de Educação;

VII – Secretaria Municipal de Saúde;

VIII – Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social;

IX – Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 ☎ (74) 3653-1054

🌐 [www.morrodochapeu.ba.gov.br](http://www.morrodochapeu.ba.gov.br) 📧 @prefeituramorrodochapeu

✉ [gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br](mailto:gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br) 🗣 Ouvidoria (74) 3653-2929



**MORRO  
DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

**GABINETE**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

- X - Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Saneamento Básico;
- XI – Secretaria Municipal de Obras, Transporte e Serviços Públicos;
- XII – Secretaria Municipal de Comunicação;
- XIII – Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
- XIV – Secretaria Municipal de Agricultura e Reforma Agrária;
- XV – Secretaria Municipal de Administração;
- XVI – Controladoria Geral;
- XVIII- Corregedoria Geral.

## Seção II Da Estrutura Hierárquica

**Art. 23.** O Poder Executivo Municipal de Morro do Chapéu, para a execução das obras e serviços de sua responsabilidade, será composto pelos órgãos da Administração, incluindo as Secretarias Municipais e unidades equivalentes, conforme esta lei, e obedecerá à seguinte estrutura de subordinação hierárquica:

- I – Secretaria;
- II – Diretoria Geral;
- III – Assessoria;
- IV – Diretoria;
- V – Assessoria Técnica;
- VI – Coordenadoria de Departamento;
- VII – Supervisão;
- VIII – Chefia de Divisão;
- IX – Assessoria - I, II e III.

§ 1º A distribuição de unidades por Secretaria, consta dos dispositivos específicos de cada pasta, na sequência deste texto legal.

§ 2º Os cargos em comissão do nível um (CC-1), são exclusivos dos Secretários municipais e equiparados, cujo subsídio é estabelecido nas tabelas constantes do ANEXO – I da presente lei.

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 ☎ (74) 3653-1054  
🌐 [www.morrodochapeu.ba.gov.br](http://www.morrodochapeu.ba.gov.br) 📧 @prefeituramorrodochapeu  
✉ [gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br](mailto:gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br) 🗣 Ouvidoria (74) 3653-2929



**MORRO  
DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

**GABINETE**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

### Capítulo III Das Competências

#### Seção I Das Secretarias em Geral

**Art. 24.** Aos cargos de Secretário Municipal são atribuídas, sem prejuízos das competências próprias de cada Secretaria, as seguintes:

- I – exercer a supervisão técnica e normativa das unidades integrantes da respectiva secretaria
- II – Assessorar o (a) Chefe do Poder Executivo nas tomadas de decisão sobre assuntos relativos ao campo de atuação da respectiva pasta;
- III – Despachar diretamente com o Chefe do Poder Executivo, nas agendas determinadas, ele (a), determinadas, e, participar de reuniões coletivas, quando convocado;
- IV – Apresentar ao Chefe do Poder Executivo, na ocasião própria, o programa anual de trabalho da pasta sob sua responsabilidade;
- V – Promover os registros das atividades da pasta, com o objetivo de subsidiar a elaboração, semestrais e anuais;
- VI – Apresentar ao Chefe do Poder Executivo sugestões e medidas voltadas à melhoria dos serviços públicos inerentes à sua responsabilidade;
- VII – Submeter à Secretaria da Fazenda nas ocasiões oportunas e acompanhadas das devidas justificativas, a proposta orçamentária do órgão, para exercício financeiro subsequente;
- VIII – Editar instruções normativas, resoluções, portarias e ordens de serviço, com o objetivo de assegurar a correta execução das atividades da unidade sob sua direção;
- IX – Propor a abertura de inquérito ou sindicância quando necessária a formalidade para aplicação de medidas disciplinares, aplicar aquelas de sua alçada aos servidores subordinados, nos termos da legislação vigente, e sugerir a instauração de procedimentos administrativos;
- X – Elaborar e aprovar a escala de férias dos servidores sob sua subordinação direta;

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 ☎ (74) 3653-1054  
🌐 [www.morrodochapeu.ba.gov.br](http://www.morrodochapeu.ba.gov.br) 📷 @prefeituramorrodochapeu  
✉ [gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br](mailto:gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br) 🗨 Ouvidoria (74) 3653-2929



**MORRO  
DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

**GABINETE**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

- XI – Submeter o pedido de licença do servidor, a análise de legalidade mediante parecer jurídico da Procuradoria Municipal, cabendo a Secretaria a decisão sobre a conveniência e oportunidade, e, quando a matéria exigir decisão direta do Chefe do Poder Executivo, encaminhar para sua apreciação final, em conformidade com a legislação vigente;
- XII – Propor, mediante parecer prévio da Procuradoria Geral e em conformidade com a legislação vigente, o pagamento de gratificação a servidor em razão de prestação de serviços extraordinários;
- XIII – Propor a admissão de servidores para o órgão que dirige, nos termos da legislação vigente;
- XIV – Reconhecer o desempenho dos servidores, aplicar penalidades disciplinares dentro de sua competência e propor a aplicação de medidas que excedam sua atribuição, nos termos da legislação vigente;.
- XV – Prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do órgão, observada a legislação em vigor;
- XVI – Exercer o controle efetivo das despesas da unidade administrativa sob sua competência, observando a legislação vigente e normas internas da execução orçamentária e financeira;
- XVII – Atender ou designar servidores para o atendimento, no horário funcionamento da unidade, pessoas que busquem tratar de assuntos relacionados às atribuições de sua unidade;
- XVIII – Remeter ao arquivo central os processos e documentos concluídos e requisitar aqueles que forem de interesse da unidade;
- XIX – Autorizar a ausência dos servidores lotados no órgão para participação em cursos, seminários ou outras atividades de capacitações, voltadas ao aprimoramento profissional e de interesse da Administração;
- XX – Promover o desenvolvimento profissional dos servidores lotados na unidade, visando ao aprimoramento de suas competências, observando a legislação vigente;
- XXI – Zelar pela fiel observância e aplicação desta lei e das instruções para execução dos serviços;
- XXII – Assistir o Chefe do Poder Executivo Municipal em eventos político-administrativos;
- XXIII – Representar o Chefe do Poder Executivo Municipal quando por ela solicitado, em eventos relacionados ao órgão que dirige; e,
- XXIV – Resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 ☎ (74) 3653-1054  
🌐 [www.morrodochapeu.ba.gov.br](http://www.morrodochapeu.ba.gov.br) 📧 @prefeituramorrodochapeu  
✉ [gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br](mailto:gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br) 🗣 Ouvidoria (74) 3653-2929



**MORRO  
DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

**GABINETE**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

desta lei, expedindo, para esse fim, as instruções necessárias, com a Cooperação técnica da Procuradoria Municipal.

**Parágrafo único.** Os atos emanados das Secretarias, conforme previsto no inciso VIII deste artigo (quando exigido por lei ou regulamento), somente produzirão efeitos legais após parecer da Procuradoria Municipal e homologação pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 25.** As atividades das Secretarias Municipais serão realizadas por suas unidades organizacionais e lideradas pelos respectivos titulares, designados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, cujos cargos em comissão receberão as denominações estabelecidas nesta lei, bem como o símbolo CC-1, juntamente com o subsídio correspondente, conforme estipulado nesta legislação.

## Seção II

### Das Secretarias e Unidades Equiparadas

#### Subseção I

##### Do Gabinete da Prefeita

**Art. 26.** Ao Gabinete do Chefe do Poder Executivo Municipal, Órgão de assessoramento direto ao gestor, com status de Secretaria, entre outras atividades pertinentes, dirigido pelo Assessor Especial, incumbe prestar e exercer as atividades de:

- I – Organização e protocolo do cerimonial;
- II – Organização da correspondência recebida e expedida pelo Gabinete;
- III – Coordenação de providências e registros relativos às audiências, reuniões e visitas da Prefeita, bem como de eventos que participa;
- IV – Manutenção e atualização de cadastro de autoridades, instituições e organizações;
- V – Assessoramento direto e efetivo ao Chefe do Poder Executivo; e,
- VI – Exercer outras atividades correlatas.

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 ☎ (74) 3653-1054  
🌐 [www.morrodochapeu.ba.gov.br](http://www.morrodochapeu.ba.gov.br) 📧 @prefeituramorrodochapeu  
✉ [gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br](mailto:gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br) 🗣️ Ouvidoria (74) 3653-2929



**MORRO  
DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

**GABINETE**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

### Subseção II Da Corregedoria Geral

**Art. 27.** A Corregedoria Geral, Órgão de assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo, com status de Secretaria, para além de determinar abertura de investigações; assinar decisões e relatórios finais; representar a corregedoria, possui as seguintes competências:

- I - Analisar denúncias e garantia da legalidade dos processos;
- II - Apurar denúncias contra servidores;
- III - Conduzir investigações formais;
- IV - Ouvir testemunhas e coletar provas para fins de instrução processual;
- V - Verificar se há indícios de irregularidade;
- VI - Recomendar arquivamento ou abertura de PAD;
- VIII - Cuidar da tramitação dos processos disciplinares;
- IX - Orientar sobre penalidades e legislação;
- X - Instaurar sindicâncias e processos administrativos;
- XI - Aplicar ou sugerir penalidades (advertência, suspensão, demissão);
- XII - Garantir cumprimento de normas e ética no serviço público; e,
- XIII - Exercer outras atividades correlatas.

§ 1º Para desempenho das atividades descritas neste artigo, a Corregedoria Geral, é composto a pelos cargos em comissão (CC) definidos e identificados no **ANEXO – I** da presente lei.

§ 2º As atribuições dos cargos comissionados constam do **ANEXO – II** da presente lei.

### Subseção III Do Gabinete do Vice-Prefeito

**Art. 28.** O Gabinete do Vice-Prefeito, órgão integrante da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, com status de Secretaria, dirigido pelo Diretor

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 ☎ (74) 3653-1054  
🌐 [www.morrodochapeu.ba.gov.br](http://www.morrodochapeu.ba.gov.br) 📷 @prefeituramorrodochapeu  
✉ [gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br](mailto:gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br) 🗣️ Ouvidoria (74) 3653-2929



**MORRO  
DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

**GABINETE**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

Executivo, tem por finalidade prestar assistência e apoio ao Vice-Prefeito no exercício de suas atribuições, inclusive no assessoramento ao (a) Chefe do Poder Executivo, competindo-lhe:

- I – planejar, coordenar e supervisionar as atividades do Gabinete do Vice-Prefeito;
- II – gerir e administrar o Gabinete, observadas as dotações orçamentárias próprias;
- III - Prestar assessoramento ao Vice-Prefeito no desempenho de atribuições específicas de natureza administrativa e institucional;
- IV – Supervisionar a articulação de interesses distritais;
- V – Assessorar o Vice-Prefeito no exercício de suas funções executivas;
- VI – Coordenar, por delegação do Chefe do Poder Executivo, a supervisão de Secretarias ou outros órgãos que lhe forem atribuídos ou vinculados por decreto;
- VII – Exercer, quando designado, funções de direção ou coordenação na estrutura administrativa municipal; e,
- VIII – Exercer outras atividades correlatas.

§ 1º Para desempenho das atividades descritas neste artigo, o Gabinete do Vice-Prefeito é composto pelos cargos em comissão (CC) definidos e identificados no **ANEXO – I** da presente lei.

§ 2º As atribuições dos cargos comissionados constam do **ANEXO – II** da presente lei.

#### **Subseção IV** **Da Casa Civil**

**Art. 29.** À Casa Civil compete prestar assessoria à Chefe do Poder Executivo municipal, no planejamento estratégico e orçamentário, na gestão e controle dos projetos, no acompanhamento de indicadores de desempenho, na avaliação de resultados das ações do Poder Executivo, bem como atuar na captação de recursos financeiros para o Município, e,

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 (74) 3653-1054  
www.morrodochapeu.ba.gov.br @prefeituramorrodochapeu  
gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br Ouvidoria (74) 3653-2929



**MORRO  
DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

**GABINETE**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

I - Exercer outras atividades correlatas.

§ 1º Para desempenhar as atividades afetas à Casa Civil, e atender às suas necessidades, ficam criados, em sua estrutura, os cargos em comissão (CC) definidos e identificados no **ANEXO – I** da presente lei.

§ 2º As atribuições dos cargos comissionados constam do **ANEXO – II** da presente lei.

#### **Subseção V** **Da Procuradoria Geral do Município**

**Art. 30.** À Procuradoria-Geral do Município, Órgão integrante da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, equiparado à Secretaria Municipal, compete a representação judicial e extrajudicial do Município de Morro do Chapéu, bem como:

- I – Planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relacionadas ao desenvolvimento e à aplicação das funções jurídicas;
- II – Prestar assessoramento jurídico ao Chefe do Poder Executivo e aos demais órgãos da Administração Municipal, quando solicitado, por meio da emissão de pareceres, notas técnicas, orientações e demais manifestações sobre consultas e matérias submetidas à sua apreciação;
- III – Promover a execução judicial da dívida ativa;
- IV – Exercer o controle, acompanhar e promover as atividades relacionadas aos processos de desapropriação;
- V – Promover a análise e, quando necessário, a elaboração de contratos, convênios e ajustes em termos em que o Município seja parte, assegurando conformidade jurídica e a proteção dos interesses públicos;
- VI – Elaborar outros atos com a aplicação e controle das normas jurídicas;
- VII – Organizar e manter biblioteca e arquivos jurídicos;
- VIII – Propor ação declaratória de nulidade ou de anulação de quaisquer atos, havidos como ilegais ou inconstitucionais;
- IX – Controlar a apresentação dos precatórios judiciais, nos termos da legislação vigente;



**MORRO  
DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

**GABINETE**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

X – Emitir pareceres jurídicos em processos de licitação e demais matérias administrativas;

XI – Instruir e fornecer parecer jurídico sobre processos de licitação e demais matérias submetidas à sua apreciação, garantindo conformidade com a legislação aplicável e proteção dos interesses do Município;

XII – Organizar o acervo de atos e leis municipais, observada a legislação pertinente;

XIII – Coordenar, através de uma de suas unidades administrativas, a recepção, elaboração e publicação dos atos oficiais do Município; e,

XIV - Exercer outras atividades correlatas.

§ 1º Para desempenho das atividades descritas neste artigo, a Procuradoria Geral é integrada pelos cargos em comissão (CC) definidos e identificados no **ANEXO – I** da presente lei.

§ 2º As atribuições dos cargos comissionados constam do **ANEXO – II** da presente lei.

#### **Subseção VI** **Da Secretaria Municipal de Educação**

**Art. 31.** À Secretaria Municipal de Educação compete: o planejamento e execução das atividades de ensino fundamental, da educação infantil e da educação especial e exercer as competências conferidas ao Município pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDBEN 9.394/96), além de gerenciar os recursos financeiros alocados no Fundo Municipal da Educação, em consonância com a legislação específica em vigor, de modo a viabilizar as ações planejadas no âmbito da Secretaria, competindo ao Secretário executar as ações para a consecução deste fim, bem como:

I - Formular a política de educação do município, em coordenação com o Conselho Municipal de Educação;

II - Propor a implantação da política educacional do Município, considerando os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social;



**MORRO  
DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

**GABINETE**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

- III - Promover a gestão do ensino público municipal, assegurando o seu padrão de qualidade;
- IV - Elaborar planos, programas e projetos de educação, em articulação com os órgãos estaduais e federais da área;
- V - Garantir a participação da comunidade escolar, pais e demais segmentos ligados às questões educacionais, na formulação de políticas e diretrizes para a educação no Município;
- VI - Garantir igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno na escola;
- VII - Oferecer atendimento educacional especializado gratuito aos educandos com necessidades especiais, preferencialmente na rede regular de ensino;
- VIII - Garantir a gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais do Município;
- IX - Garantir o ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que não tiveram acesso na idade própria;
- X - Instalar, manter e administrar os estabelecimentos escolares a cargo do Município;
- XI - Oferecer o atendimento a creches, inclusive às conveniadas, e educação infantil, coordenando a sua administração e atendendo a crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos de idade;
- XII - Desenvolver a orientação técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos municipais de educação infantil e do ensino fundamental;
- XIII - Atender ao educando, na educação infantil e no ensino fundamental público, por meio de programas suplementares de material didático e pedagógico, transporte, alimentação e outros destinados à assistência e apoio ao educando;
- XIV - Oferecer ensino noturno regular adequado às condições do educando;
- XV - Promover o aperfeiçoamento e a atualização dos professores, supervisores e demais especialistas em educação;
- XVI - Aplicar, anualmente, no mínimo 25% (vinte e cinco por cento) da receita resultante de impostos, compreendida a proveniente de transferências, exclusivamente na manutenção e desenvolvimento do ensino público municipal;

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 (74) 3653-1054  
www.morrodochapeu.ba.gov.br @prefeituramorrodochapeu  
gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br Ouvidoria (74) 3653-2929



**MORRO  
DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

**GABINETE**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

XVII - Promover e supervisionar a execução dos serviços relativos ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB);

XVIII - Promover programas de educação para o trânsito e de prevenção ao uso de drogas; e,

XIX – Exercer outras atividades correlatas.

§ 1º Para desempenho das atividades descritas no artigo acima, a Secretaria Municipal de Educação é composta pelos cargos em comissão (CC) definidos e identificados no **ANEXO – I** da presente lei.

§ 2º As atribuições dos cargos comissionados constam do **ANEXO – II** da presente lei.

#### **Subseção VII Da Secretaria Municipal de Saúde**

**Art. 32.** À Secretaria Municipal de Saúde compete: planejar, coordenar e executar as ações e serviços de saúde pública, além de gerenciar os recursos financeiros alocados no Fundo Municipal da Saúde em consonância com a legislação específica em vigor, de modo a viabilizar as ações planejadas no âmbito da Secretaria, sendo atribuído ao seu Secretário(a) a consecução deste fim, bem como:

I - Proceder a estudos, formular e fazer cumprir a política de Saúde do Município, de acordo com as diretrizes da Conferências aprovadas pelo Conselho Municipal de Saúde;

II - Elaborar, acompanhar e executar as políticas de saúde, previstas no Plano Municipal de Saúde;

III - Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde, bem como gerir e executar os serviços de saúde do Município a cargo da Prefeitura;

IV - Participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde - SUS, no seu âmbito de atuação, em articulação com a Direção Estadual do Sistema e de acordo com normas da legislação federal na área de saúde;

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 ☎ (74) 3653-1054  
www.morrodochapeu.ba.gov.br @prefeituramorrodochapeu  
✉ gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br 🗣️ Ouvidoria (74) 3653-2929



**MORRO  
DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

**GABINETE**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

- V - Desenvolver e executar ações na área de vigilâncias à saúde compreendendo: Vigilância em saúde do trabalhador, vigilância em saúde ambiental, vigilância epidemiológica e vigilância sanitária, bem como normatizar complementarmente a legislação em vigor, assegurando o seu cumprimento;
- VI - Desenvolver e acompanhar programas de imunização, e garantir o cumprimento de metas anuais para proteção da criança e do adolescente;
- VII - Promover e supervisionar a execução de cursos de capacitação para os profissionais da área da saúde do Município;
- VIII - Promover o exame de saúde dos servidores municipais para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins;
- IX - Articular-se com os demais órgãos municipais, e, em especial, com a Secretaria Municipal de Educação, para execução de programas de educação em saúde e assistência à saúde escolar;
- X - Elaborar o Plano Municipal de Saúde a cada quatro (4) anos coincidindo com o início do mandato de cada gestão municipal;
- XI - Avaliar os resultados alcançados no ano anterior de acordo com as propostas do Plano Municipal de Saúde para elaborar o Relatório Anual de Gestão;
- XII - Elaborar a Programação Anual de Saúde de acordo com as metas alcançadas no ano anterior;
- XIII - Elaborar a proposta orçamentária anual de acordo com as diretrizes aprovadas no Conselho Municipal de Saúde que deve ser incorporada a proposta geral da prefeitura e aprovada pelo legislativo municipal;
- XIV - Administrar as unidades de saúde, sob responsabilidade do Município;
- XV - Assegurar assistência à saúde mental e a reabilitação dos portadores de deficiências;
- XVI - Coordenar e executar as ações pactuadas entre o Município, o Estado e a União, garantindo a correta aplicação dos recursos recebidos pela Prefeitura;
- XVII - Celebrar, no âmbito do Município, contratos e convênios com entidades prestadoras da rede privada de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;
- XVIII - Normatizar, complementarmente, as ações e os serviços públicos de saúde no seu âmbito de atuação;

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 ☎ (74) 3653-1054  
🌐 [www.morrodochapeu.ba.gov.br](http://www.morrodochapeu.ba.gov.br) 📷 @prefeituramorrodochapeu  
✉ [gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br](mailto:gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br) 🗣 Ouvidoria (74) 3653-2929



**MORRO  
DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

**GABINETE**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

XIX - Estabelecer os registros e demais instrumentos necessários à obtenção de dados e informações para o planejamento, controle e avaliação dos programas e ações da Secretaria;

XX - Gerir a administração dos serviços relativo ao Fundo Municipal de Saúde; e,

XXI - Exercer outras atividades correlatas.

§ 1º Para desempenho das atividades descritas neste artigo, a Secretaria Municipal de Saúde é composta pelos cargos em comissão (CC) definidos e identificados no **ANEXO – I** da presente lei.

§ 2º As atribuições dos cargos comissionados constam do **ANEXO – II** da presente lei.

#### Subseção VIII

#### Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social

**Art. 33.** À Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social compete:

I – Promover e garantir os direitos políticos, civis, econômicos, sociais e culturais da sociedade, em especial às crianças e adolescentes, idosos, mulheres e pessoas com deficiência e em situação de vulnerabilidade social;

II – Propor e implementar programas de inclusão produtiva;

III – Propor e implementar ações de assistência social;

IV – Propor mecanismos na Assistência Social, visando a diminuir as dificuldades da população;

V – Propor políticas de Assistência Social pautadas nos direitos sociais;

VI – O acompanhamento, análise e avaliação sistemática da execução dos programas, projetos e serviços integrantes do Plano de Assistência Social, bem como das ações de proteção social básica e especial de média e alta complexidade;

VII – Propor mudanças de paradigma na concepção da Assistência Social;

VIII – Gerir e administrar os recursos do Fundo Municipal de Assistência Social;

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 ☎ (74) 3653-1054  
🌐 [www.morrodochapeu.ba.gov.br](http://www.morrodochapeu.ba.gov.br) 📧 @prefeituramorrodochapeu  
✉ [gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br](mailto:gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br) 🗣️ Ouvidoria (74) 3653-2929



**MORRO  
DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

**GABINETE**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

IX – Gerir e administrar os recursos do Fundo Municipal de Investimento Social;

X – Gerir e administrar os recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente; e,

XI - Exercer outras atividades correlatas.

§ 1º Para desempenho das atividades descritas neste artigo, a Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social é composta pelos cargos em comissão (CC) definidos e identificados no **ANEXO – I** da presente lei.

§ 2º As atribuições dos cargos comissionados constam do **ANEXO – II** da presente lei.

#### **Subseção IX** **Da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer**

**Art. 34.** À Secretaria Municipal de Esportes e Lazer compete:

I – A promoção, coordenação e execução da política desportiva e lazer do Município, buscando estimular as situações propiciadoras do crescimento de participação da comunidade;

II – A promoção e coordenação de eventos esportivos específicos para os jovens;

III – A promoção de incentivos para o desenvolvimento de práticas desportivas por pessoas com deficiências, planejar, programar, organizar, amparar, incentivar e supervisionar as atividades esportivas, esporte-educacionais, de recreação e de lazer no Município;

IV – Apoiar e supervisionar o desenvolvimento dos esportes amadores e da Educação Física no Município, estimulando à prática dos esportes;

V – Administrar os equipamentos municipais destinados a prática de esportes;

VI – Promover programas desportivos e de recreação, de interesse da população;

VII – Estabelecer parcerias com órgãos afins, inclusive ligas, federações e empresas, de forma a incentivar e ampliar a prática desportiva junto à população;

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 (74) 3653-1054  
www.morrodochapeu.ba.gov.br @prefeituramorrodochapeu  
gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br Ouvidoria (74) 3653-2929



**MORRO  
DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

**GABINETE**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

VIII – Analisar e propor atividades recreativas e de lazer, que atendam as expectativas e especificidade de cada região da cidade;

IX – Subsidiar o Governo Municipal, quanto à proposição e acompanhamento dos investimentos físico-financeiros para o desenvolvimento das ações de Esportes;

X – Promover e incentivar ações para a prática de atividades inclusivas para 3ª idade e deficientes; e,

XI – Exercer outras atividades correlatas.

§ 1º Para desempenho das atividades descritas no artigo acima, a Secretaria Municipal de Esportes e Lazer é composta pelos cargos em comissão (CC) definidos e identificados no **ANEXO – I** da presente lei.”.

§ 2º As atribuições dos cargos comissionados descritos neste artigo constam do **ANEXO – II** da presente lei.

#### **Subseção X**

#### **Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Saneamento Básico**

**Art. 35.** À Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Saneamento Básico compete:

I – A articulação com os órgãos municipais, estaduais e federais do sistema nacional do meio ambiente, para desenvolver ações preservação física e ambiental e de combate à poluição em qualquer de suas formas;

II – O planejamento e implementação de programas de educação ambiental;

III – O desenvolvimento de proposta da política de preservação ambiental e de desenvolvimento sustentável do município, visando a promover a proteção, a conservação e a melhoria da qualidade de vida da população;

IV – O desenvolvimento, a supervisão e monitoramento de programas de educação ambiental e desenvolvimento sustentável;

V – A proposição de políticas relacionadas com o aproveitamento de recursos renováveis e fontes alternativas para a produção de energia;



**MORRO  
DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

**GABINETE**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

VI – Registro em acervo dos potenciais recursos naturais existentes no Município, para subsídio de ações políticas e econômicas;

VII – O desenvolvimento de estudos para a formulação da Política Municipal de Desenvolvimento Sustentável, capaz de gerar riquezas e bem estar, promovendo a coesão social e impedindo a destruição da natureza;

VIII – O fomento ao desenvolvimento de tecnologias de proteção e de recuperação do meio ambiente e de redução dos impactos ambientais;

IX – O estímulo à adoção, pelas empresas, de códigos voluntários de conduta, tecnologias ambientalmente adequadas e oportunidades de investimentos visando ao desenvolvimento sustentável;

X – A administração do Viveiro Municipal, para produção de mudas de plantas frutíferas, ornamentais e nativas para a reposição florestal e doações;

XI – A promoção de atividades que fomentem o desenvolvimento do agronegócio no âmbito municipal, respeitando a legislação ambiental pertinente;

XII - a elaboração de políticas e programas, a execução de obras de infraestrutura hídrica, a conservação e melhoria da infraestrutura hídrica, e a coordenação de atividades de coleta, transporte e disposição final de resíduos sólidos urbanos.

XIII - garantir a universalização do abastecimento de água e a coleta e tratamento de esgoto, respeitando a autonomia municipal e alinhando-se ao Marco Legal do Saneamento Básico; e,

XIV – Exercer outras atividades correlatas.

§ 1º Para desempenho das atividades descritas neste artigo, a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Saneamento Básico é composta pelos cargos em comissão (CC) definidos e identificados no **ANEXO – I** da presente lei.

§ 2º As atribuições dos cargos comissionados constam do **ANEXO – II** da presente lei.

#### Subseção XI

#### Da Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Públicos

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 ☎ (74) 3653-1054  
🌐 [www.morrodochapeu.ba.gov.br](http://www.morrodochapeu.ba.gov.br) 📧 @prefeituramorrodochapeu  
✉ [gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br](mailto:gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br) 🗣️ Ouvidoria (74) 3653-2929



**MORRO  
DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

**GABINETE**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

**Art. 36.** À Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Públicos compete:

- I – O planejamento, a coordenação, a promoção, a execução e fiscalização de obras e serviços públicos;
- II – A coordenação do licenciamento dos projetos de urbanização de obras e dos reparos em vias urbanas, executadas por entidades públicas ou particulares;
- III – O acompanhamento e atualização dos cronogramas físicos das diversas fases de execução das obras em andamento, controlando disponibilidades financeiras;
- IV – A proposição de desapropriação de áreas e imóveis para a execução de projetos viários ou urbanísticos;
- V – A elaboração de normas técnicas a que devem subordinar-se à execução ou fiscalização das obras e serviços;
- VI – A promoção de coleta, sistematização e divulgação de informações estatísticas, geográficas, cartográficas, de infraestrutura e demais informes relativos ao município;
- VII – A análise e avaliação da situação físico-territorial e socioeconômica no âmbito municipal, bem como a elaboração, coordenação e acompanhamento de planos físicos, projetos e programas de natureza urbanística;
- VIII – A participação e promoção de estudos, cursos, seminários e pesquisas socioeconômicas, científicas, tecnológicas e urbanísticas de interesse do Município;
- IX – As atividades de serviços públicos, transporte e sistema de trânsito do Município;
- X – A administração e manutenção dos cemitérios públicos;
- XI – O núcleo de estudos em trânsito;
- XII – Desenvolver estudos e pesquisas relacionadas com o trânsito, transportes e logística;
- XIII – Incentivar e promover um trânsito seguro e sustentável, o uso de transporte com qualidade e sustentável, e o desenvolvimento de uma logística urbana e regional voltada para qualidade de vida do ser humano;



**MORRO  
DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

**GABINETE**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

XIV – Produzir propostas concretas de políticas de trânsito, transportes e logísticas direcionadas à segurança e a sustentabilidade da mobilidade, com o intuito de melhorar a qualidade de vida das pessoas;

XV – Dar publicidade aos trabalhos desenvolvidos no âmbito do trânsito, em periódicos e congressos científicos realizados acerca da matéria;

XVI – Desenvolver estudos que possibilitem logística ao eixo de transportes, com redução de custos, eliminação de desperdícios, contenção de gastos e outros fatores que possibilitem meios de transporte seguros aos habitantes e transeuntes;

XVII – Os estudos, elaboração e monitoramento de projetos do sistema viário de Morro do Chapéu e do transporte coletivo urbano;

XVIII – O planejamento, regulamentação e operação do trânsito de veículos, de pedestres e de animais, a promoção de condições da circulação e da segurança de ciclistas;

XIX – A implantação, operação e manutenção do sistema de sinalização, dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário;

XX – A coleta de dados estatísticos e elaboração de estudos sobre os acidentes de trânsitos e suas causas;

XXI – A promoção e participação, com ênfase, de projetos e programas de educação e segurança de trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;

XXII – A articulação com os demais órgãos do sistema nacional de trânsito, do Estado, sob coordenação do respectivo DETRAN;

XXIII – O zelo pelo cumprimento da legislação e as normas de trânsito no âmbito de suas competências;

XXIV – A regulamentação, em conjunto com os órgãos de polícia de trânsito, das diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

XXV – Cooperação em Segurança Pública, por meio do Sistema de Trânsito; e,

XXVI – Exercer outras atividades correlatas.

§ 1º Para desempenho das atividades descritas neste artigo, a Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Públicos é composta pelos cargos em comissão (CC) definidos e identificados no **ANEXO – I** da presente lei.

§ 2º As atribuições dos cargos comissionados constam do **ANEXO – II** da presente lei.

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 ☎ (74) 3653-1054  
www.morrodochapeu.ba.gov.br 📧 @prefeituramorrodochapeu  
✉ gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br 🗣️ Ouvidoria (74) 3653-2929



**MORRO  
DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

**GABINETE**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

### Subseção XII

#### Da Secretaria Municipal de Comunicação

**Art. 37.** À Secretaria Municipal de Comunicação compete:

- I – Desenvolver atividades relativas à comunicação de massa, especialmente a produção de matérias de cunho jornalístico e informativo sobre fatos e feitos da administração municipal, divulgando-as por meio de veículos apropriados;
- II – Produzir e divulgar matérias para refutar notícias equivocadas e prejudiciais ao governo municipal que forem veiculadas;
- III – Atender jornalistas e profissionais assemelhados, fornecendo-lhes informações e materiais solicitados;
- IV – Selecionar matérias jornalísticas que digam respeito ao governo municipal e informar o (a) Chefe do Poder Executivo Municipal;
- V – Arquivar as matérias de imprensa de interesse para o Município, de sua autoria ou não;
- VI – Coordenar e supervisionar, em conjunto com o Gabinete do Prefeito, as atividades de cerimonial;
- VII – Tomar a iniciativa de assessorar e de informar a Casa Civil em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados com a sua esfera de atuação;
- VIII – Coordenar, em conjunto com a Secretarias de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer e Casa Civil, as medidas referentes às festividades e solenidades do Município;
- IX – Organizar, em conjunto com a Casa Civil, a recepção de autoridades em geral;
- X – Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Chefe do Poder Executivo; e,
- XI – Exercer outras atividades correlatas.

§ 1º Para desempenho das atividades descritas no artigo acima, a Secretaria Municipal de Comunicação é composta pelos cargos em comissão (CC) definidos e identificados no **ANEXO – I** da presente lei.

§ 2º As atribuições dos cargos comissionados constam do **ANEXO – II** da presente lei.

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 ☎ (74) 3653-1054  
www.morrodochapeu.ba.gov.br @prefeituramorrodochapeu  
✉ gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br 🗣 Ouvidoria (74) 3653-2929



**MORRO  
DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

**GABINETE**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

### Subseção XIII

#### Da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

**Art. 38.** À Secretaria Municipal de Cultura e Turismo compete:

- I – A articulação com os órgãos municipais, estaduais e federais, com políticas públicas de incentivo ao desenvolvimento e o incremento da indústria, comércio e turismo no município;
- II – A gestão das atividades de cultura e artesanato do município;
- III – A promoção e coordenação de eventos específicos para os jovens;
- IV – A promoção de simpósios e encontros entre a juventude, oferecendo a oportunidade de estudo, reflexão e discussão de problemas de relacionamentos do jovem e sua participação na sociedade;
- V – A promoção de políticas públicas para a juventude, fazendo a inserção do jovem na sociedade e mercado de trabalho;
- VI – A articulação de parcerias com a sociedade civil, Governos Estadual e Federal, e entidades privadas e do terceiro setor, com o objetivo de implementar políticas, ações e eventos voltados à juventude;
- VII – Planejar, executar e acompanhar a política cultural de Morro do Chapéu;
- VIII – Mapear, difundir e reforçar a identidade cultural do Município;
- IX – Desenvolver atividades de preservação do patrimônio histórico-cultural e artístico no âmbito do Município;
- X – Promover a realização de eventos e festejos populares culturalmente significativos;
- XI – realizar atividades de incentivo às formas de cultura popular;
- XII – desenvolver projetos e propostas de trabalho que reforcem o turismo cultural no Município;
- XIII – A gestão do Fundo Municipal de Turismo;
- XIV – Desenvolver e apoiar eventos que incentivem e dinamizem o turismo local;
- XV – Desenvolver a Política Municipal de Turismo e de melhoria do comércio, coordenando e incentivando a realização de atividades que elevem esses segmentos;

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 ☎ (74) 3653-1054  
🌐 [www.morrodochapeu.ba.gov.br](http://www.morrodochapeu.ba.gov.br) 📧 @prefeituramorrodochapeu  
✉ [gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br](mailto:gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br) 🗣️ Ouvidoria (74) 3653-2929



**MORRO  
DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

**GABINETE**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

- XVI – Ordenar, incentivar e fiscalizar o desenvolvimento das atividades relacionadas ao turismo;
- XVII – Promover a divulgação do potencial turístico da região;
- XVIII – Desenvolver o turismo de eventos e buscar a ordenação destas atividades por meio da elaboração de calendário anual municipal;
- XIX – Promover a integração entre os municípios da região com relação às atividades turísticas em geral;
- XX – Implementar políticas de turismo ecológico;
- XXI – Promover feiras, congressos e seminários;
- XXII – Criar programas de fomento ao desenvolvimento do turismo na região, como alternativa de crescimento econômico;
- XXIII – Incentivar a capacitação e aperfeiçoamento de recursos humanos visando a oferecer serviços de melhor qualidade;
- XXIV – Criar plano estratégico para o desenvolvimento do turismo, assegurando maior integração entre as diversas atividades econômicas e o grupo de apoio, contendo, dentre outros:
- a) identificação e cadastramento dos pontos turísticos da região;
  - b) definição de formatação do produto;
  - c) cadastramento e classificação das empresas vinculadas ao turismo;
  - d) programas especiais de estímulo ao turismo;
  - e) medidas visando a assegurar boa qualidade dos serviços e empreendimentos turísticos.
- XXV – Participar efetivamente nos programas voltados ao turismo, sejam eles de iniciativa federal, estadual ou privadas;
- XXVI – Administrar o funcionamento e a prestação de serviços nos pontos turísticos do Município;
- XXVII – Assegurar a preservação e manutenção dos pontos turísticos do Município;
- XXVIII – Desenvolver programas visando a dar conhecimento à população sobre as atividades turísticas e sua importância dentro do contexto econômico;
- XXIX – Desenvolver políticas para estimular e viabilizar a prática do turismo regional por parte da população local; e,
- XXX – Exercer outras atividades correlatas.

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 ☎ (74) 3653-1054  
www.morrodochapeu.ba.gov.br @prefeituramorrodochapeu  
✉ gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br 🗣 Ouvidoria (74) 3653-2929



**MORRO  
DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

**GABINETE**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

§ 1º Para desempenho das atividades descritas neste artigo, a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo é composta pelos cargos em comissão (CC) definidos e identificados no **ANEXO – I** da presente lei.”

§ 2º As atribuições dos cargos comissionados constam do **ANEXO – II** da presente lei.

#### Subseção XIV

#### Da Secretaria Municipal de Agricultura e Reforma Agrária

**Art. 39.** À Secretaria Municipal de Agricultura e Reforma Agrária, compete propor, normatizar, planejar, fomentar, orientar, coordenar, supervisionar e avaliar, em âmbito municipal, as atividades relacionadas com a agricultura, em especial a agricultura familiar, e os assentamentos da reforma agrária, o cooperativismo e o associativismo rural, a agricultura urbana e periurbana, o agroextrativismo, a agroecologia e a infraestrutura para área rural no âmbito de projetos produtivos municipais.

I - Compete-lhe, ainda, elaborar as diretrizes de ação governamental para a integração dos beneficiários da reforma agrária na agricultura familiar, como também para o desenvolvimento do cooperativismo e do associativismo e para a assistência técnica e extensão rural em âmbito municipal, promover e coordenar a política de crédito fundiário;

II - Fortalecer as redes de comercialização; formular propostas e auxiliar nas negociações de acordos, tratados ou convênios; e gerir o cadastro de agricultores familiares, em âmbito municipal;

III - Desenvolvimento da agricultura apoiar a produção agrícola (principalmente agricultura familiar), Incentivar técnicas modernas e sustentáveis;

IV - Promover aumento de produtividade e renda no campo, assistência técnica e extensão rural;

V - Oferecer orientação aos produtores (plantio, manejo, irrigação, etc.);

VI - Fortalecimento da agricultura familiar;

VII - Apoiar pequenos produtores e assentados da reforma agrária, incentivar cooperativas e associações rurais, comercialização da



**MORRO  
DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

**GABINETE**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

produção;

VIII - Criar feiras livres e mercados municipais;

IX - Apoiar escoamento da produção;

X - Integrar produtores a programas como o PNAE (compra de alimentos para escolas), apoiar políticas de acesso à terra, incentivo à mecanização agrícola; e,

XI – Exercer outras atividades correlatas.

§ 1º Para desempenho das atividades descritas no artigo acima, a Secretaria Municipal de Agricultura e Reforma Agrária é composta pelos cargos em comissão (CC) definidos e identificados no **ANEXO – I** da presente lei.

§ 2º As atribuições dos cargos comissionados constam do **ANEXO – II** da presente lei.

#### **Subseção XV** **Secretaria Municipal da Fazenda**

**Art. 40.** A Secretaria Municipal da Fazenda - SEFAZ, compete:

I - Promover, planejar, fiscalizar, executar e avaliar as ações de Fomento, com a finalidade de aumentar a arrecadação municipal, gerindo as áreas tributária, financeira, de atendimento ao contribuinte, de captação de recursos; recursos humanos ; almoxarifado; compras, licitações; e, matéria orçamentária;

II - Áreas de competência:

- Gestão da política tributária;
- Gestão da disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros;
- Gestão do atendimento fiscal ao contribuinte;
- Fiscalização da aplicação do código tributário municipal;
- Captação de recursos financeiros para projetos e iniciativas governamentais;
- Arrecadação de tributos, taxas e preços públicos fazendários;
- Gestão da dívida fundada; e,
- Manutenção do cadastro tributário municipal.

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 ☎ (74) 3653-1054  
🌐 [www.morrodochapeu.ba.gov.br](http://www.morrodochapeu.ba.gov.br) 📧 @prefeituramorrodochapeu  
✉ [gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br](mailto:gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br) 🗣️ Ouvidoria (74) 3653-2929



**MORRO  
DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

**GABINETE**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

III - Planejar e elaborar programações de fiscalizações aos contribuintes da Prefeitura Municipal de Morro do Chapéu;

IV - Planejar, executar e controlar os programas de fiscalizações e monitorar os processos fiscais;

V - Gerenciar a emissão de autos para contribuintes em situação irregular com a Prefeitura Municipal de Morro do Chapéu;

VI - Avaliar e buscar melhorias na área de tecnologia para apoiar o trabalho da fiscalização, aumentando a produtividade e, conseqüentemente, a arrecadação; e. atender aos contribuintes, nas questões de maior complexidade;

VII - Programar e gerenciar os plantões fiscais nas unidades de atendimento ao contribuinte;

VIII - Gerir, como administrador, o sistema tributário;

IX - Apoiar o desenvolvimento, a implementação e a manutenção de sistemas e plataformas tecnológicas utilizadas pelos diversos setores da administração municipal;

X - Monitorar e avaliar o desempenho das redes e dos sistemas de tecnologia da informação, identificando e solucionando eventuais falhas ou problemas técnicos;

XI - Garantir a segurança da informação e a proteção de dados, implementando e supervisionando medidas de segurança digital, em conformidade com a legislação vigente;

XII - Auxiliar na instalação, configuração e atualização de equipamentos de informática e sistemas operacionais, garantindo a funcionalidade e o bom uso dos recursos de tecnologia;

XIII - Colaborar na elaboração de normas e procedimentos técnicos de uso dos recursos de TI, visando padronizar e otimizar os processos e o uso adequado da infraestrutura de tecnologia;

XIV - Ordenar o controle atualizado de materiais;

XV - Controlar, mediante pedidos, as solicitações feitas pelas diversas Secretarias, Departamentos e Divisões, que integram a Administração Municipal;

XVI - Realizar levantamento físico (inventário patrimonial), identificar bens, com a fixação de etiqueta patrimonial, receber documento pertinente à incorporação dos bens (nota fiscal e empenho), atualizar e cadastrar bens no sistema informatizado, emitir termo de

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 (74) 3653-1054  
www.morrodochapeu.ba.gov.br @prefeituramorrodochapeu  
gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br Ouvidoria (74) 3653-2929



**MORRO  
DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

**GABINETE**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

responsabilidade, receber bens a disposição, inservíveis ou não, bem como efetuar sua redistribuição, efetuar a baixa de bens, bem como processos de doação dos mesmos, emitir atas e relatórios;

XVII - Providenciar a confecção e instalação de plaquetas de identificação dos bens permanentes;

XVIII - Controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniais, bem como dos termos de responsabilidades;

XIX - Dirigir as atividades diretamente relacionadas à administração de recursos humanos;

XX - Coordenar e executar a política de administração dos Recursos Humanos da Prefeitura; e,

XXI - Elaborar, em articulação com órgãos técnicos, programas de treinamento interno do pessoal da Prefeitura.

XXII - Elaborar programas de trabalho anual das áreas de contratos e convênios, estabelecer diretrizes e normas relativas à gestão, acompanhando a execução dos contratos e convênios;

XXXIII - Orientar o controle e acompanhamento dos contratos e convênios firmados pelo município;

XXIII - Promover a publicidade e transparência dos contratos e convênios municipais;

XXIV - Elaboração e acompanhamento das peças orçamentárias: PPA, LDO, e, LO;

XXV - Condução do processo licitatório; agendar e conduzir sessões públicas de abertura de propostas; julgar recursos em primeira instância e encaminhar autos para instâncias superiores; realizar processos licitatórios conforme a Lei de Licitações e Contratos vigentes.

§ 1º Para além das atribuições acima mencionadas, a Secretaria da Fazenda será responsável pelo Órgão Central de Contabilidade, que exercerá papel de gestão do SIAFIC, editando normativos internos para o funcionamento do sistema, por meio da padronização das informações e consolidação contábil, bem como da Unidade de Tecnologia da Informação que será encarregada, dentre outras funções, de elaborar as políticas de acesso e garantir a segurança da informação, possuindo, outrossim, as seguintes atribuições, visando manter a conformidade com o SIAFIC:

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 ☎ (74) 3653-1054  
🌐 [www.morrodochapeu.ba.gov.br](http://www.morrodochapeu.ba.gov.br) 📧 @prefeituramorrodochapeu  
✉ [gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br](mailto:gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br) 🗣 Ouvidoria (74) 3653-2929



**MORRO  
DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

**GABINETE**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

- I – Administrar a contabilidade geral do município;
- II – Promover a manutenção e o gerenciamento do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle - SIAFIC;
- III – Elaborar normas e procedimentos contábeis internos relativos ao SIAFIC;
- IV – Consolidar as informações contábeis do município;
- V – Elaborar demonstrações contábeis e relatórios fiscais do município;
- VI – Gerar informações de custos;
- VII – Atuar junto às unidades contábeis dos demais órgãos e entidades do município, promovendo a padronização das informações;
- VIII – Emitir orientações para conformidade dos registros contábeis do município;
- IX – Encaminhar as contas do município visando a consolidação com o Estado e a União; e,
- X – Encaminhar as contas para o Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia.

§ 2º Para desempenho das atividades descritas no artigo acima, a Secretaria Municipal da Fazenda é composta pelos cargos em comissão (CC) definidos e identificados no **ANEXO – I** da presente lei.

§ 3º As atribuições dos cargos comissionados constam do **ANEXO – II** da presente lei.

#### **Subseção XVI** **Secretaria Municipal da Administração**

**Art. 41.** À Secretaria Municipal da Administração, compete:

- I - Elaborar estudos, formular diretrizes, orientar normativamente;
- II - Planejar, coordenar e controlar os assuntos concernentes, os referentes aos serviços gerais e à implementação do Plano de Organização Administrativa dos Serviços Públicos em geral;
- III - Serviços de iluminação pública, bem como supervisionar;

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 ☎ (74) 3653-1054  
🌐 [www.morrodochapeu.ba.gov.br](http://www.morrodochapeu.ba.gov.br) 📧 @prefeituramorrodochapeu  
✉ [gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br](mailto:gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br) 🗣️ Ouvidoria (74) 3653-2929



**MORRO  
DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

**GABINETE**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

IV - Apoiar o desenvolvimento, a implementação e a manutenção de sistemas e plataformas tecnológicas utilizadas pelos diversos setores da administração municipal;

V - Monitorar e avaliar o desempenho das redes e dos sistemas de tecnologia da informação, identificando e solucionando eventuais falhas ou problemas técnicos;

VI - Garantir a segurança da informação e a proteção de dados, implementando e supervisionando medidas de segurança digital, em conformidade com a legislação vigente;

VII - Comando Geral da Guarda Municipal, proteção e segurança da cidade; garantir que as guardas municipais atuem de acordo com as normas e princípios estabelecidos pela legislação; cumprir e fazer cumprir as ordens superiores;

VIII - Elaboração e divulgação de diretrizes e normas para a administração dos documentos arquivísticos, incluindo os digitais;

IX - Implementar, acompanhar e supervisionar a gestão de documentos arquivísticos, promovendo a organização, preservação e acesso aos documentos nas diferentes fases de seu ciclo vital; e,

X - Exercer outras atividades correlatas.

§ 1º Para desempenho das atividades descritas no artigo acima, a Secretaria Municipal de Administração é composta pelos cargos em comissão (CC) definidos e identificados no **ANEXO – I** da presente lei.

§ 2º As atribuições dos cargos comissionados constam do **ANEXO – II** da presente lei.

#### Seção IV Da Controladoria Geral

**Art. 42.** A Controladoria Geral é órgão ao qual incumbe o conjunto de atividades de controle exigidas em todos os níveis e em todos os órgãos e entidades da estrutura organizacional das Administrações Direta e Indireta Municipal, organizada e disciplinada por legislação própria.

**Parágrafo único.** A Controladoria Geral equipara-se às Secretarias Municipais.

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 ☎ (74) 3653-1054  
🌐 [www.morrodochapeu.ba.gov.br](http://www.morrodochapeu.ba.gov.br) 📧 @prefeituramorrodochapeu  
✉ [gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br](mailto:gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br) 🗣 Ouvidoria (74) 3653-2929



**MORRO  
DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

**GABINETE**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

**Art. 43.** Compete ao Controle Geral as atribuições definidas na Lei Municipal que o instituiu:

- I – Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como a execução do Orçamento Anual do Município;
- II – Verificar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- III – Aferir o controle das operações de crédito, dos avais e das garantias bem como dos direitos e haveres e, ainda, da inscrição em Restos a Pagar;
- IV – Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- V – Propor medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite estabelecido em lei, quando necessário;
- VI – Estabelecer providências para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites estabelecidos no artigo 31, da Lei Complementar Federal nº 101/2000;
- VII – Acompanhar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos tendo em vista as restrições constantes na Constituição Federal e na Lei Complementar Federal nº 101/2000;
- VIII – Efetuar o controle das despesas decorrentes dos contratos e convênios;
- IX – Elaborar mecanismos que permitam manter em boa ordem e disponibilidade permanente a documentação que dá suporte aos registros contábeis e procedimentos administrativos no que se refere aos itens anteriormente citados;
- X – Dar ciência o (a) Chefe do Poder Executivo e ao Tribunal de Contas dos Municípios de qualquer irregularidade da qual tomar conhecimento;
- XI – Emitir relatório sobre as contas dos órgãos e entidades da Administração Municipal - que deverá ser assinado pelo Chefe do Controle Interno - e assinar as demais peças que integram os relatórios de Gestão Fiscal e de contas juntamente com a Prefeita Municipal e o Secretário Municipal de Fazenda; e,



**MORRO  
DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

**GABINETE**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

XII – Exercer outras atividades relacionadas ao Controle Interno constante das legislações e normas das esferas Federal, Estadual e Municipal, sobretudo as do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia.

XIII – Receber e examinar, atenciosamente, as reclamações ou representações, com críticas, sugestões e elogios, de pessoas físicas ou jurídicas, encaminhando-as aos órgãos competentes, que versem sobre:

XIV - Violação ou qualquer forma de discriminação atentatória dos direitos e liberdades individuais;

XV - Ilegalidade ou abuso de poder;

XVI - Mau funcionamento dos serviços da administração pública;

XVII - Encaminhar aos órgãos competentes, denúncias recebidas no âmbito de suas competências institucionais ou que necessitem de maiores esclarecimentos;

XVIII - Responder aos cidadãos e às entidades, por meio de notificação, as providências tomadas sobre procedimentos administrativos de seu interesse;

XIX - Encaminhar ao setor competente os elogios recebidos para inclusão nas fichas funcionais respectivas;

XX - Prover meios de apoio a todas as atividades de atendimento ao cidadão;

XXI - Executar, diretamente ou por terceiros, pesquisas que visem a obter opiniões e avaliação quanto à qualidade dos serviços prestados pelo Município à população;

XXII - Manter em permanente atualização os dados estatísticos de seus trabalhos;

XXIII - Solicitar informações ou cópias de documentos a qualquer órgão ou servidor do Município, por escrito ou verbalmente, para resposta em prazo especial;

XXIV - Requerer ou promover diligências, quando cabíveis;

XXV - Organizar, executar e manter à disposição da população, banco de informações sobre todas as ações desenvolvidas pela Prefeitura Municipal e sobre a forma de o cidadão ter acesso aos serviços prestados pela municipalidade; e,

XXVII - Criar, reproduzir e distribuir cartilhas, anúncios e boletins informativos dando conta do direito do cidadão perante à Prefeitura Municipal e os serviços prestados.

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 (74) 3653-1054  
www.morrodochapeu.ba.gov.br @prefeituramorrodochapeu  
gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br Ouvidoria (74) 3653-2929



**MORRO  
DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

**GABINETE**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

§ 1º Para desempenho das atividades descritas neste artigo, a Controladoria Geral é composta pelos cargos em comissão (CC) definidos e identificados no **ANEXO – I** da presente lei.

§ 2º As atribuições dos cargos comissionados constam do **ANEXO – II** da presente lei.

#### Capítulo IV

#### Das Funções e Cargos de Auxílio ao Poder Executivo Municipal

##### Seção I

##### Das Funções de Confiança e dos Cargos em Comissão

**Art. 44.** As funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores públicos ocupantes de cargos efetivos da Administração Direta e Indireta do Município, são especificados nas leis especiais respectivas.

**Parágrafo único.** Os cargos de confiança estabelecidas na organização da Secretaria de Administração, essenciais para o adequado funcionamento da Guarda Civil Municipal, que incluem: Comandante Geral da GCM, Subcomandante, Corregedor da GCM, e Inspetor Regional da GCM, devem ser exercidas preferencialmente por servidores públicos que ocupem cargos efetivos de carreiras.

**Art. 45.** Os cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, inerentes às atividades de planejamento, supervisão, controle, direção e assessoramento, nos diversos níveis da Administração Pública Municipal, são os especificados nesta lei.

**Art. 46.** Além dos cargos de Secretário e equiparados, especificados no parágrafo único do art. 9º desta lei, ficam criados os cargos em comissão, de símbolo CC, na estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal,



**MORRO  
DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

**GABINETE**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

discriminados os níveis de vencimentos e quantitativos, citados e nomeados no **ANEXO – I** da presente lei.

**Art. 47.** Os ocupantes dos cargos de livre nomeação e exoneração, criados por esta lei, excetuando os cargos de secretários e equiparados que terão flexibilidade de horários devido à natureza do cargo, cumprirão jornada de 40hs (quarenta horas) semanais e 200hs (duzentas horas) mensais, sem direito ao recebimento de horas extras, salvo as exceções previstas em Lei.

**Art. 48.** O servidor efetivo designado para cargo de chefia ou assessoramento, enquanto durar o encargo, perceberá o valor da remuneração da função gratificada pela qual foi nomeado.

**Parágrafo único.** Não será permitido ao servidor, em nenhuma hipótese, acumular as remunerações totais ou parciais dos dois cargos a que se refere o parágrafo anterior.

**Art. 49.** Os cargos em comissão estabelecidos por esta legislação são de livre nomeação e de livre exoneração por escolha do Chefe do Poder Executivo Municipal e não gerarão nenhum tipo de relação de emprego com o Município de Morro do Chapéu.

**Art. 50.** Fica estabelecido que, pelo menos 5% (cinco por cento) dos cargos comissionados, especificamente os de níveis CC2 a CC10 constante do anexo I da presente lei, sejam ocupados, preferencialmente, por servidores de carreira.

**Art. 51.** As funções gratificadas não constituem situação permanente e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício de chefia ou assessoramento, não gerando qualquer direito de incorporação.

**Art. 52.** O servidor municipal ocupante de uma função gratificada, ao deixar de exercê-la voltará a receber somente a remuneração correspondente ao seu cargo efetivo, sem direito a incorporação de qualquer vantagem acessória.

## Capítulo V Das Disposições Transitórias

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 ☎ (74) 3653-1054  
🌐 [www.morrodochapeu.ba.gov.br](http://www.morrodochapeu.ba.gov.br) 📷 @prefeituramorrodochapeu  
✉ [gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br](mailto:gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br) 🗣️ Ouvidoria (74) 3653-2929



**MORRO  
DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

**GABINETE**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

**Art. 53.** A estrutura administrativa estabelecida por esta lei será implantada à medida que os órgãos que a compõem forem implantados, segundo as necessidades e conveniências da Administração, bem como das disponibilidades de recursos.

**Parágrafo único.** A implantação dos órgãos constantes desta lei, far-se-á por meio da efetivação das seguintes medidas:

- I – Provimento das respectivas direções e chefias; e,
- II – Alocação dos recursos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento.

**Art. 54.** Quando for totalmente implantada a estrutura prevista nesta lei e providas as respectivas direções e chefias, os órgãos da atual estrutura administrativa, cujas funções correspondem às dos órgãos criados, ficarão automaticamente extintos.

## Capítulo VI Disposições Finais

**Art. 55.** A Secretaria Municipal de Fazenda, por meio do setor de Recursos Humanos procederá, dentro no prazo de 120 (cento e vinte) dias, contados da vigência desta lei, as modificações necessárias no Quadro de Pessoal.

**Art. 56.** Os Órgãos Colegiados de Assessoramento são regulados em lei própria.

**Art. 57.** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias existentes.

**Art. 58.** Fica o Poder Executivo autorizado a abrir os créditos adicionais, nos limites autorizados na Lei Orçamentária anual, bem como efetuar as transposições e transferências de recursos de um órgão para outro ou de uma categoria de programação.

**Art. 59.** O Poder Executivo poderá regulamentar esta lei, mediante decreto, no que for pertinente à sua perfeita aplicação, bem como instituir no prazo de 120 (cento e vinte) dias o Regimento Interno das Secretarias, para fins de especificar



**MORRO  
DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

**GABINETE**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

e detalhar as atribuições dos órgãos e cargos comissionados criados por esta lei.

**Art. 60.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial, as Leis nº 1.298, de 28 de março de 2022; Lei nº 1.304, de 09 de maio de 2022; Lei nº 1.323, de 05 de setembro de 2022; Lei nº 1.341, de 06 de fevereiro de 2023; Lei nº 1.355, de 26 de junho de 2023; Lei nº 1.422, de 13 de dezembro de 2024; Lei nº 1.435, de 14 de maio de 2025.

Morro do Chapéu/BA, em 29 de maio de 2026.

  
**JULIANA P. ARAÚJO LEAL**  
Prefeita Municipal



**MORRO  
DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

**GABINETE**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

**LEI N.º 1.472, DE 29 DE MAIO DE 2026.**

**ANEXO I**

**QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS POR SECRETARIA  
NOMENCLATURAS, CARGOS E VALORES DE SUBSÍDIOS**

GABINETE DA PREFEITA			
SÍMBOLO	CARGO	QUANTITATIVO	SUBSÍDIO/VENCIMENTO
CC2	Assessor Especial	3	R\$ 4.000,00
CC3	Assessor de Gabinete	3	R\$ 3.500,00
CC9	Assessor - Nível II	10	R\$ 1.700,00
CC10	Assessor - Nível I	10	R\$ 1.621,00

GABINETE DO VICE PREFEITO			
SÍMBOLO	CARGO	QUANTITATIVO	SUBSÍDIO/VENCIMENTO
CC4	Diretor Geral Executivo	1	R\$ 3.000,00
CC9	Assessor - Nível II	3	R\$ 1.700,00

CASA CIVIL			
SÍMBOLO	CARGO	QUANTITATIVO	SUBSÍDIO/VENCIMENTO
CC1	Secretário da Casa Civil	1	R\$ 9.000,00
CC5	Coordenador Técnico do Departamento de Assistência Comunitária de Geração de Emprego e Novas Tecnologias	1	R\$ 2.400,00
CC6	Assessor da Junta Militar	1	R\$ 2.200,00
	Assessor da Divisão da Assistência Comunitária CrediBahia	1	R\$ 2.200,00
	Assessor da Sala do Empreendedor	1	R\$ 2.200,00

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 (74) 3653-1054  
www.morrodochapeu.ba.gov.br @prefeituramorrodochapeu  
gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br Ouvidoria (74) 3653-2929



**MORRO  
DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

**GABINETE**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

CC9	Assessor - Nível II	4	R\$ 1.700,00
CC10	Assessor - Nível I	5	R\$ 1.621,00

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM			
SÍMBOLO	CARGO	QUANTITATIVO	SUBSÍDIO/VENCIMENTO
CC1	Procurador Geral	1	R\$ 9.000,00
CC2	Procurador Adjunto	1	R\$ 4.000,00
CC4	Assessor Jurídico	5	R\$ 3.000,00
	Diretor Técnico de Publicações de Atos Oficiais	1	R\$ 3.000,00
	Diretor Técnico de Dívida Ativa	1	R\$ 3.000,00
CC5	Mediador	1	R\$ 2.400,00
CC9	Assessor - Nível II	2	R\$ 1.700,00
CC10	Assessor - Nível I	2	R\$ 1.621,00

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SEFAZ			
SÍMBOLO	CARGO	QUANTITATIVO	SUBSÍDIO/VENCIMENTO
CC1	Secretário Municipal da Fazenda	1	R\$ 9.000,00
CC2	Diretor Geral de Compras e Almoxarifado	1	R\$ 4.000,00
	Diretor Geral de Recursos Humanos	1	R\$ 4.000,00
	Diretor Geral de Tributos	1	R\$ 4.000,00
	Diretor Geral de Contabilidade	1	R\$ 4.000,00
	Diretor Geral de Licitação	1	R\$ 4.000,00
	Diretor Geral Financeiro	1	R\$ 4.000,00

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 (74) 3653-1054  
www.morrodochapeu.ba.gov.br @prefeituramorrodochapeu  
gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br Ouvidoria (74) 3653-2929



**MORRO  
DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

**GABINETE**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

CC4	Diretor Técnico de Recursos Humanos	1	R\$ 3.000,00
	Diretor Técnico de Contabilidade	1	R\$ 3.000,00
	Diretor Técnico de Regularização Fundiária	1	R\$ 3.000,00
CC5	Coordenador Técnico de Compras	1	R\$ 2.400,00
	Coordenador Técnico de Contratos	1	R\$ 2.400,00
	Coordenador Técnico de Almoarifado	1	R\$ 2.400,00
	Coordenador Técnico de Cadastro	1	R\$ 2.400,00
	Coordenador Técnico da Dívida Ativa	1	R\$ 2.400,00
	Coordenador Técnico de Fiscalização	1	R\$ 2.400,00
	Coordenador Técnico da REURB	1	R\$ 2.400,00
	Coordenador Técnico Financeiro	1	R\$ 2.400,00
	Coordenador Técnico de Licitação	2	R\$ 2.400,00
CC6	Assessor Técnico - Nível I	10	R\$ 2.200,00
CC9	Assessor - Nível II	6	R\$ 1.700,00
CC10	Assessor - Nível I	10	R\$ 1.621,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEDUC			
SÍMBOLO	CARGO	QUANTITATIVO	SUBSÍDIO/VENCIMENTO
CC1	Secretário Municipal de Educação	1	R\$ 9.000,00
CC2	Diretor da Unidade Escolar de Porte Especial	1	R\$ 4.000,00
CC3	Assessor Especial de Gabinete	1	R\$ 3.500,00

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 ☎ (74) 3653-1054  
🌐 [www.morrodochapeu.ba.gov.br](http://www.morrodochapeu.ba.gov.br) 📧 @prefeituraamorrodochapeu  
✉ gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br 🗣 Ouvidoria (74) 3653-2929



**MORRO  
DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

**GABINETE**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

CC4	Diretor Disciplinar	1	R\$ 3.000,00
	Diretor da Unidade Escolar de Grande Porte	7	R\$ 3.000,00
	Diretor da Unidade Escolar de Médio Porte	16	R\$ 3.000,00
	Diretor da Unidade Escolar de Pequeno Porte	20	R\$ 3.000,00
	Diretor do Departamento de Gestão Escolar	1	R\$ 3.000,00
	Assessor Jurídico Educacional	1	R\$ 3.000,00
	Diretor Técnico de Contabilidade	1	R\$ 3.000,00
	Diretor Técnico do Departamento Pedagógico	2	R\$ 3.000,00
	Diretor Técnico de Merenda Escolar	1	R\$ 3.000,00
	Diretor Técnico Laços e Amor	1	R\$ 3.000,00
CC5	Coordenador Técnico Pedagógico de Educação Infantil	1	R\$ 2.400,00
	Coordenador Técnico Pedagógico das Escolas Quilombolas Multisséries	1	R\$ 2.400,00
	Coordenador Técnico Pedagógico do Eja	1	R\$ 2.400,00
	Coordenador Técnico da Plataforma Educacional e dos Programas e Projetos	1	R\$ 2.400,00
	Coordenador Pedagógico 40 Horas	44	R\$ 2.400,00
	Coordenador Técnico Pedagógico das Ações do Ensino Integral	1	R\$ 2.400,00
	Coordenador Técnico Pedagógico Ensino Fundamental I - Anos Iniciais	1	R\$ 2.400,00
	Coordenador Técnico Pedagógico Ensino	1	R\$ 2.400,00

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 (74) 3653-1054  
www.morrodochapeu.ba.gov.br @prefeituramorrodochapeu  
gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br Ouvidoria (74) 3653-2929



**MORRO  
DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

**GABINETE**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

	Fundamental II - Anos Finais		
	Coordenador Técnico Pedagógico Educação Especial	1	R\$ 2.400,00
	Coordenador Técnico de Recursos Humanos	1	R\$ 2.400,00
	Coordenador Técnico Disciplinar	1	R\$ 2.400,00
	Coordenador Técnico da Divisão de Nutrição	1	R\$ 2.400,00
	Coordenador Técnico de Educação Ambiental	1	R\$ 2.400,00
	Coordenador Técnico de Infraestrutura e Manutenção	1	R\$ 2.400,00
	Coordenador Técnico da Busca Ativa Escolar	1	R\$ 2.400,00
	Coordenador Técnico de Sistema da Informação Educacional	1	R\$ 2.400,00
	Coordenador Técnico de Tecnologia e Informação	1	R\$ 2.400,00
	Coordenador Técnico do Núcleo Ambiental	1	R\$ 2.400,00
	Coordenador Técnico do Transporte Escolar	1	R\$ 2.400,00
	Assessor Técnico - Nível II	35	R\$ 2.400,00
CC6	Assessor Técnico Pedagógico	100	R\$ 2.200,00
	Tutor Disciplinar	06	R\$ 2.200,00
	Assessor Técnico - Nível I	30	R\$ 2.200,00
	Assessor de Documentação, Informação e Estatística Educacional	1	R\$ 2.200,00
	Assessor de Regularização da Vida Escolar do Aluno	1	R\$ 2.200,00
	Assessor da Casa dos Conselhos	1	R\$ 2.200,00

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 (74) 3653-1054  
www.morrodochapeu.ba.gov.br @prefeituramorrodochapeu  
gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br Ouvidoria (74) 3653-2929



**MORRO  
DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

**GABINETE**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

	Vice-Diretor de Unidade Escolar de Porte Especial	3	R\$ 2.200,00
	Vice-Diretor de Unidade Escolar de Médio Porte	6	R\$ 2.200,00
	Vice-Diretor de Unidade Escolar de Grande Porte	4	R\$ 2.200,00
CC8	Assessor - Nível III	45	R\$ 1.800,00
	Secretário Escolar	40	R\$ 1.800,00
	Coordenador Pedagógico 20 Horas	15	R\$ 1.800,00
CC9	Assessor - Nível II	100	R\$ 1.700,00
CC10	Assessor - Nível I	110	R\$ 1.621,00

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SESAU**

SÍMBOLO	CARGO	QUANTITATIVO	SUBSÍDIO/VENCIMENTO
CC1	Secretário Municipal de Saúde	1	R\$ 9.000,00
CC2	Diretor Geral da Atenção Primária à Saúde	1	R\$ 4.000,00
	Diretor Geral da Média e Alta Complexidade	1	R\$ 4.000,00
	Diretor Geral da Vigilância em Saúde	1	R\$ 4.000,00
CC3	Assessor Geral da Saúde	1	R\$ 3.500,00
CC4	Diretor Técnico da Saúde da Família	1	R\$ 3.000,00
	Diretor Técnico de Apoio Institucional à APS	1	R\$ 3.000,00
	Diretor Técnico da Rede Materno Infantil	1	R\$ 3.000,00
	Diretor Técnico da Saúde Bucal	1	R\$ 3.000,00
	Diretor Técnico da Vigilância Sanitária	1	R\$ 3.000,00

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 ☎ (74) 3653-1054  
🌐 [www.morrodochapeu.ba.gov.br](http://www.morrodochapeu.ba.gov.br) 📧 @prefeituramorrodochapeu  
✉ [gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br](mailto:gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br) 🗣 Ouvidoria (74) 3653-2929



**MORRO  
DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

**GABINETE**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

	Diretor Técnico da Vigilância Epidemiológica	1	R\$ 3.000,00
	Diretor Técnico da Vigilância à Saúde do Trabalhador	1	R\$ 3.000,00
	Diretor Técnico do Centro de Especialidades Médicas	1	R\$ 3.000,00
	Diretor Técnico do SAMU 192	1	R\$ 3.000,00
	Diretor Técnico do TFD - Tratamento Fora do Domicílio	1	R\$ 3.000,00
	Diretor Técnico da UPA 24h	1	R\$ 3.000,00
	Diretor Técnico da Atenção Psicossocial	1	R\$ 3.000,00
	Diretor Técnico de Regulação da Média e Alta Complexidade	1	R\$ 3.000,00
	Diretor Técnico de Contabilidade	1	R\$ 3.000,00
	Diretor Técnico do Departamento de Assistência Farmacêutica	1	R\$ 3.000,00
	Diretor Técnico do Departamento de CMCP de Zoonoses	1	R\$ 3.000,00
	Diretor Técnico do Departamento de Suprimento	1	R\$ 3.000,00
	Diretor Técnico do Departamento de Transportes	1	R\$ 3.000,00
	Diretor Técnico do Departamento de Combate às Endemias	1	R\$ 3.000,00
	Diretor Técnico de Tecnologias e Informações do SUS	1	R\$ 3.000,00
	Assessor Jurídico da Saúde	1	R\$ 3.000,00
<b>CC5</b>	Coordenador Técnico de Média e Alta	1	R\$ 2.400,00

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 (74) 3653-1054  
www.morrodochapeu.ba.gov.br @prefeituramorrodochapeu  
gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br Ouvidoria (74) 3653-2929



**MORRO  
DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

**GABINETE**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

	Complexidade		
	Coordenador Técnico de Recursos Humanos	1	R\$ 2.400,00
	Coordenador Técnico de Combate às Endemias	1	R\$ 2.400,00
	Coordenador Técnico do Centro de Processamento de Dados - CPD	1	R\$ 2.400,00
	Coordenador Técnico de Infraestrutura	1	R\$ 2.400,00
	Coordenador Técnico do Transporte Sanitário	1	R\$ 2.400,00
CC6	Assessor Técnico - Nível I	20	R\$ 2.200,00
CC9	Assessor - Nível II	5	R\$ 1.700,00
CC10	Assessor - Nível I	5	R\$ 1.621,00

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEDAS**

SÍMBOLO	CARGO	QUANTITATIVO	SUBSÍDIO/VENCIMENTO
CC1	Secretário Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social	1	R\$ 9.000,00
CC2	Diretor Geral do SUAS	1	R\$ 4.000,00
CC3	Assessor Especial de Gabinete	1	R\$ 3.500,00
CC4	Assessor Jurídico da Assistência Social	1	R\$ 3.000,00
	Assessor Jurídico - CREAS	1	R\$ 3.000,00
	Diretor Técnico de Contabilidade	1	R\$ 3.000,00
CC5	Coordenador Técnico da Vigilância Socioassistencial	1	R\$ 2.400,00
	Coordenador Técnico de Proteção Social Básica	1	R\$ 2.400,00

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 ☎ (74) 3653-1054  
🌐 [www.morrodochapeu.ba.gov.br](http://www.morrodochapeu.ba.gov.br) 📷 @prefeituramorrodochapeu  
✉ [gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br](mailto:gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br) 🗣 Ouvidoria (74) 3653-2929



**MORRO  
DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

**GABINETE**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

	Coordenador Técnico de Proteção Social Especial	1	R\$ 2.400,00
	Coordenador Técnico do Programa Primeira Infância no SUAS	1	R\$ 2.400,00
	Coordenador Técnico Administrativo do CRAS	4	R\$ 2.400,00
	Coordenador Técnico Administrativo do CREAS	1	R\$ 2.400,00
	Coordenador Técnico Administrativo do Cadastro Único	1	R\$ 2.400,00
	Coordenador Técnico Administrativo do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	1	R\$ 2.400,00
	Coordenador Técnico de Benefícios Eventuais	1	R\$ 2.400,00
	Coordenador Técnico do Departamento de Políticas para Mulheres	1	R\$ 2.400,00
	Coordenador Técnico de Suprimento e Estoque	3	R\$ 2.400,00
	Coordenador Técnico de Obras e Manutenção	1	R\$ 2.400,00
	Coordenador Técnico de Planejamento de Compras e Distribuição	2	R\$ 2.400,00
	Coordenador Técnico de Segurança Alimentar e Nutricional	1	R\$ 2.400,00
	Coordenador Técnico de Recursos Humanos	1	R\$ 2.400,00
	Coordenador Técnico de Política Habitacional	1	R\$ 2.400,00
<b>CC6</b>	Assessor Técnico - Nível I	5	R\$ 2.200,00
<b>CC8</b>	Assessor - Nível III	3	R\$ 1.800,00
<b>CC9</b>	Assessor - Nível II	5	R\$ 1.700,00
<b>CC10</b>	Assessor - Nível I	20	R\$ 1.621,00

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 ☎ (74) 3653-1054  
🌐 [www.morrodochapeu.ba.gov.br](http://www.morrodochapeu.ba.gov.br) 📧 @prefeituramorrodochapeu  
✉ [gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br](mailto:gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br) 🗣 Ouvidoria (74) 3653-2929



**MORRO  
DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

**GABINETE**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER - SESP			
SÍMBOLO	CARGO	QUANTITATIVO	SUBSÍDIO/VENCIMENTO
CC1	Secretário Municipal de Esportes e Lazer	1	R\$ 9.000,00
CC4	Diretor Geral de Esportes e Lazer	1	R\$ 3.000,00
CC5	Coordenador Técnico de Esportes	1	R\$ 2.400,00
	Coordenador Técnico de Lazer	1	R\$ 2.400,00
CC6	Assessor Técnico - Nível I	4	R\$ 2.200,00
CC9	Assessor - Nível II	3	R\$ 1.700,00
CC10	Assessor - Nível I	15	R\$ 1.621,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, RECURSOS HÍDRICOS E SANEAMENTO BÁSICO - SEMARH			
SÍMBOLO	CARGO	QUANTITATIVO	SUBSÍDIO/VENCIMENTO
CC1	Secretário Municipal de Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Saneamento Básico	1	R\$ 9.000,00
CC2	Diretor Geral de Fiscalização e Licenciamento	1	R\$ 4.000,00
CC4	Diretor Técnico da Defesa Civil	1	R\$ 3.000,00
	Diretor Técnico do Dep. de Projeto, Desenvolvimento Sustentável, Mobilização Social, Saneamento Básico e Recursos Hídricos	1	R\$ 3.000,00
CC5	Coordenador Técnico de Educação Ambiental	1	R\$ 2.400,00
	Coordenador Técnico de Proteção, Prevenção e Defesa	1	R\$ 2.400,00
	Coordenador Técnico Socioambiental	1	R\$ 2.400,00

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 (74) 3653-1054  
www.morrodochapeu.ba.gov.br @prefeituramorrodochapeu  
gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br Ouvidoria (74) 3653-2929



**MORRO  
DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

**GABINETE**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

CC9	Assessor - Nível II	2	R\$ 1.700,00
CC10	Assessor - Nível I	3	R\$ 1.621,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTE E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEINFRA			
SÍMBOLO	CARGO	QUANTITATIVO	SUBSÍDIO/VENCIMENTO
CC1	Secretário Municipal de Obras, Transporte e Serviços Públicos	1	R\$ 9.000,00
CC2	Diretor Geral de Obras, Transporte e Serviços Públicos	1	R\$ 4.000,00
	Diretor Geral de Abastecimento da Frota	1	R\$ 4.000,00
	Diretor Geral de Arquitetura	1	R\$ 4.000,00
	Diretor Geral do Departamento de Engenharia	2	R\$ 4.000,00
CC4	Diretor Técnico de Engenharia	1	R\$ 3.000,00
	Diretor Técnico de Arquitetura	1	R\$ 3.000,00
	Diretor Técnico do Departamento de Transporte	1	R\$ 3.000,00
	Diretor Técnico do Departamento de Mobilidade Urbana	1	R\$ 3.000,00
	Diretor Técnico do Departamento de Obras	1	R\$ 3.000,00
	Diretor Técnico de Energia e Eletricidade	1	R\$ 3.000,00
	Diretor Técnico do Sistema de Abastecimento de Água - SAA	1	R\$ 3.000,00
CC5	Coordenador Técnico de Recursos Humanos	1	R\$ 2.400,00
	Coordenador Técnico de Serviços Públicos	1	R\$ 2.400,00
	Coordenador Técnico de Manutenção de Prédios	1	R\$ 2.400,00

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 (74) 3653-1054  
www.morrodochapeu.ba.gov.br @prefeituramorrodochapeu  
gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br Ouvidoria (74) 3653-2929



**MORRO  
DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

**GABINETE**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

	Públicos		
	Coordenador Técnico de Logísticas e Máquinas Pesadas	1	R\$ 2.400,00
	Coordenador Técnico do Uso do Solo	1	R\$ 2.400,00
	Coordenador Técnico de Obras	1	R\$ 2.400,00
	Coordenador Técnico de Pavimentação e Manutenção de Vias	1	R\$ 2.400,00
<b>CC6</b>	Assessor Técnico - Nível I	10	R\$ 2.200,00
<b>CC9</b>	Assessor - Nível II	20	R\$ 1.700,00
<b>C10</b>	Assessor - Nível I	20	R\$ 1.621,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO - SECOM			
SÍMBOLO	CARGO	QUANTITATIVO	SUBSÍDIO/VENCIMENTO
<b>CC1</b>	Secretário Municipal de Comunicação	1	R\$ 9.000,00
<b>CC4</b>	Diretor Técnico de Comunicação e Arte	1	R\$ 3.000,00
	Diretor Técnico de Produção e Eventos	1	R\$ 3.000,00
	Diretor Técnico de Mídias Sociais	1	R\$ 3.000,00
<b>CC5</b>	Coordenador Técnico de Comunicação e Arte	2	R\$ 2.400,00
	Coordenador Técnico de Redação	1	R\$ 2.400,00
	Coordenador Técnico de Produção e Eventos	2	R\$ 2.400,00
<b>CC6</b>	Assessor Técnico - Nível I	3	R\$ 2.200,00
<b>CC8</b>	Assessor de Comunicação e Arte	2	R\$ 1.800,00
<b>CC10</b>	Assessor - Nível I	4	R\$ 1.621,00

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 (74) 3653-1054  
www.morrodochapeu.ba.gov.br @prefeituramorrodochapeu  
gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br Ouvidoria (74) 3653-2929



**MORRO  
DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

**GABINETE**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO - SECULT			
SÍMBOLO	CARGO	QUANTITATIVO	SUBSÍDIO/VENCIMENTO
CC1	Secretário Municipal de Cultura e Turismo	1	R\$ 9.000,00
CC4	Diretor Técnico de Cultura e Turismo	1	R\$ 3.000,00
CC5	Coordenador Técnico de Cultura	1	R\$ 2.400,00
	Coordenador Técnico de Turismo	1	R\$ 2.400,00
	Coordenador Técnico de Patrimônio	1	R\$ 2.400,00
	Coordenador Técnico de Projetos	1	R\$ 2.400,00
CC6	Assessor Técnico - Nível I	7	R\$ 2.200,00
CC9	Assessor - Nível II	3	R\$ 1.700,00
CC10	Assessor - Nível I	10	R\$ 1.621,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E REFORMA AGRÁRIA - SEAGRI			
SÍMBOLO	CARGO	QUANTITATIVO	SUBSÍDIO/VENCIMENTO
CC1	Secretário Municipal de Agricultura e Reforma Agrária	1	R\$ 9.000,00
CC4	Diretor Técnico da Casa do Agricultor	1	R\$ 3.000,00
	Diretor Técnico de Elaboração e Acompanhamento de Projetos	1	R\$ 3.000,00
CC5	Coordenador Técnico de Pecuária	1	R\$ 2.400,00
	Coordenador Técnico de Agricultura e Irrigação	1	R\$ 2.400,00
	Coordenador Técnico de Agricultura Familiar e Reforma Agrária	1	R\$ 2.400,00

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 (74) 3653-1054  
www.morrodochapeu.ba.gov.br @prefeituramorrodochapeu  
gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br Ouvidoria (74) 3653-2929



**MORRO  
DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

**GABINETE**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

	Coordenador Técnico de Cadastro do INCRA	1	R\$ 2.400,00
CC6	Assessor Técnico - Nível I	2	R\$ 2.200,00
CC9	Assessor - Nível II	4	R\$ 1.700,00
CC10	Assessor - Nível I	6	R\$ 1.621,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - ADM			
SÍMBOLO	CARGO	QUANTITATIVO	SUBSÍDIO/VENCIMENTO
CC1	Secretário Municipal de Administração	1	R\$ 9.000,00
CC2	Diretor Geral de Administração	1	R\$ 4.000,00
	Comandante Geral da GCM	1	R\$ 4.000,00
	Diretor Geral de TI	1	R\$ 4.000,00
	Diretor Geral de Convênio, Contratos e Projetos	1	R\$ 4.000,00
CC4	Diretor Técnico de Patrimônio	1	R\$ 3.000,00
CC5	Subcomandante da GCM	1	R\$ 2.400,00
	Coordenador Técnico de TI	1	R\$ 2.400,00
	Coordenador Técnico do Arquivo	1	R\$ 2.400,00
CC6	Assessor Técnico - Nível I	15	R\$ 2.200,00
CC7	Inspetor Geral da GCM	1	R\$ 2.000,00
	Arquivista	1	R\$ 2.000,00
CC8	Corregedor da GCM	1	R\$ 1.800,00
	Técnico de Arquivo	3	R\$ 1.800,00
CC9	Assessor - Nível II	6	R\$ 1.700,00
CC10	Assessor - Nível I	10	R\$ 1.621,00

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 ☎ (74) 3653-1054  
🌐 [www.morrodochapeu.ba.gov.br](http://www.morrodochapeu.ba.gov.br) 📧 @prefeituramorrodochapeu  
✉ [gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br](mailto:gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br) 🗣 Ouvidoria (74) 3653-2929



**MORRO  
DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

**GABINETE**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM			
SÍMBOLO	CARGO	QUANTITATIVO	SUBSÍDIO/VENCIMENTO
CC1	Controlador Geral	1	R\$ 9.000,00
CC2	Controlador Adjunto	1	R\$ 4.000,00
CC3	Ouvidor Geral do Município	1	R\$ 3.500,00
CC5	Coordenador Técnico do Portal da Transparência	1	R\$ 2.400,00
	Coordenador Técnico de Governança	1	R\$ 2.400,00
CC6	Assessor Técnico do Controle Interno	1	R\$ 2.200,00
CC7	Ouvidor Adjunto	1	R\$ 2.000,00

CORREGEDORIA GERAL - CG			
SÍMBOLO	CARGO	QUANTITATIVO	SUBSÍDIO/VENCIMENTO
CC1	Corregedor Geral	1	R\$ 9.000,00
CC2	Corregedor Adjunto	1	R\$ 4.000,00
CC5	Coordenador Técnico de Processo Disciplinar	2	R\$ 2.400,00
	Coordenador Técnico de Sindicância	1	R\$ 2.400,00
CC9	Assessor - Nível II	2	R\$ 1.700,00

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 ☎ (74) 3653-1054  
🌐 [www.morrodochapeu.ba.gov.br](http://www.morrodochapeu.ba.gov.br) 📷 @prefeituramorrodochapeu  
✉ [gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br](mailto:gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br) 🗣 Ouvidoria (74) 3653-2929



**MORRO  
DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

**GABINETE**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

QUADRO DE SUBSÍDIOS DOS COMISSIONADOS - CC	
SÍMBOLO	SUBSÍDIO/VENCIMENTO
CC1 - SUBSÍDIO	R\$ 9.000,00
CC2	R\$ 4.000,00
CC3	R\$ 3.500,00
CC4	R\$ 3.000,00
CC5	R\$ 2.400,00
CC6	R\$ 2.200,00
CC7	R\$ 2.000,00
CC8	R\$ 1.800,00
CC9	R\$ 1.700,00
CC10	R\$ 1.621,00

Morro do Chapéu/BA, em 29 de maio de 2026.

  
**JULIANA P. ARAÚJO LEAL**  
Prefeita Municipal

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 ☎ (74) 3653-1054  
🌐 [www.morrodochapeu.ba.gov.br](http://www.morrodochapeu.ba.gov.br) 📷 @prefeituramorrodochapeu  
✉ [gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br](mailto:gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br) 🗣 Ouvidoria (74) 3653-2929



**MORRO  
DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

**GABINETE**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

**LEI N.º 1.472, DE 29 DE MAIO DE 2026.**

**ANEXO II**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS**

I - GABINETE DA PREFEITA		
Símbolo	Cargo	Atribuições
CC2	Assessor Especial	Auxiliar o (a) Chefe do Poder Executivo, nas demandas que tenham relação com a pauta legislativa; apoiar o planejamento, a organização e o acompanhamento da agenda do Prefeito(a), no âmbito de suas competências, por demanda do Gabinete.
CC3	Assessor de Gabinete	Assessorar no cumprimento das decisões legislativas e em reuniões; coordenar a representação política e social; supervisionando a execução das tarefas e cobrando o cumprimento dos prazos, organizar a agenda de atividades e compromissos oficiais do e tomar as providências por seus superiores hierárquicos determinadas; com tarefas que envolvam conhecimento das normas, padrões e procedimentos administrativos.
CC9	Assessor - Nível II	Assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo; elaboração e análise de documentos; articulação política e institucional; revisar projetos, mensagens e atos oficiais organizar pautas de reuniões.
CC10	Assessor - Nível I	Assessoramento e apoio; articulação interna; facilitar a comunicação entre o gabinete e os demais setores da prefeitura; apoiar o relacionamento com lideranças locais, sob orientação decisões estratégicas e na implementação de mudanças na administração pública.

II - GABINETE DO VICE-PREFEITO		
Símbolo	Cargo	Atribuições
CC4	Diretor Geral Executivo	Direção, supervisão e coordenação das atividades administrativas e operacionais do Gabinete do Vice-Prefeito, garantindo e exigindo o perfeito desenvolvimento de suas atribuições institucionais; assessorar o Vice-Prefeito nos assuntos de interesses do Executivo, principalmente os relacionados com os projetos de lei em tramitação; solicitar, quando entender necessário, parecer da Assessoria Jurídica sobre assuntos referentes à Prefeitura; executar outras tarefas correlatas inerentes às responsabilidades da Diretoria de Gabinete.
CC9	Assessor - Nível II	Prestar assessoria técnica e administrativa qualificada ao Vice-Prefeito, garantindo que suas demandas institucionais, políticas e administrativas sejam bem organizadas e executadas; elaborar e revisar: ofícios, memorandos e relatórios; minutas de despachos e comunicações oficiais; organizar processos e documentos do gabinete; gestão de agenda e compromissos; articulação

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 ☎ (74) 3653-1054  
🌐 [www.morrodochapeu.ba.gov.br](http://www.morrodochapeu.ba.gov.br) @prefeituramorrodochapeu  
✉ [gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br](mailto:gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br) 🗣 Ouvidoria (74) 3653-2929



**MORRO  
DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

**GABINETE**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

		institucional e política; acompanhamento de ações e projetos Receber solicitações de: cidadãos; vereadores; entidades.
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

III - CASA CIVIL		
Símbolo	Cargo	Atribuições
CC1	Secretário da Casa Civil	Atribuições previstas na Seção II e Seções de I a XI, desta lei quando trata das atribuições de cada Secretaria Municipal.
CC5	Coordenador Técnico do Departamento de Assistência Comunitária de Geração de Emprego e Novas Tecnologias -	Coordenar a equipe técnica e as ações de assistência técnica no município, orientando as equipes locais e planejando ações; planejar ações e colaborar na elaboração de planos municipais de educação; Capacitação: Elaborar e realizar capacitações com comissões locais e, quando necessário, garantindo que a equipe tenha o perfil adequado para atender às demandas da população.
CC6	Assessor da Junta Militar	Responsabilizar e garantir que as instruções e prescrições técnicas sejam cumpridas, que a fiscalização dos trabalhos do Serviço Militar seja efetuada; dever administrar o patrimônio imobiliário do Município sob sua guarda, conforme a legislação em vigor.
CC6	Assessor da Divisão da Assistência Comunitária CrediBahia	Coordenar a equipe técnica e administrativa, promovendo capacitações e supervisões periódicas; oferecer crédito orientado e acessível, aliado à capacitação gerencial dos empreendedores, contribuindo para o crescimento e a consolidação de pequenos negócios.
CC6	Assessor da Sala do Empreendedor	Interação entre a prefeitura e os cidadãos empresários, oferecendo suporte técnico, capacitações e informações sobre o processo de registro e licenciamento de empresas, contribuir para a simplificação do ambiente de negócios, garantindo que os pequenos negócios tenham acesso a informações e serviços essenciais para o seu funcionamento.
CC9	Assessor - Nível II	Auxilia o titular da Casa Civil (ou Chefe da Casa Civil) na condução das atividades; dá suporte às prioridades do prefeito; elabora e revisa: a) minutas de projetos de lei; b) decretos e portarias; c) ofícios e comunicações oficiais; Articulação interna (função-chave); cobra informações, acompanha demandas e garante que decisões sejam executadas; auxilia no acompanhamento de projetos na Câmara Municipal.
CC10	Assessor - Nível I	Apoio administrativo; organização de documentos e processos; controle de arquivos físicos e digitais; encaminhamento de demandas; auxilia na organização de: a) reuniões; b) compromissos institucionais; c) prepara materiais e dá suporte logístico, recebe demandas de secretarias e setores, auxilia no controle de prazos; apoio à articulação.

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 ☎ (74) 3653-1054  
🌐 [www.morrodochapeu.ba.gov.br](http://www.morrodochapeu.ba.gov.br) 📧 @prefeituramorrodochapeu  
✉ [gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br](mailto:gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br) 🗣️ Ouvidoria (74) 3653-2929



**MORRO  
DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

**GABINETE**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

IV – PROCURADORIA GERAL		
Símbolo	Cargo	Atribuições
CC1	Procurador Geral	Promover a representação do Município, dentro de seus limites e de suas competências; a defesa, em juízo ou fora dele, no que tange aos interesses e direitos do Município, especialmente em ações de primeiro grau, pessoalmente ou mediante atividade complementar para atuação em defesa do Município, nos termos desta lei; Opinar: a) sobre Projetos de Lei e mensagens a serem encaminhadas à câmara de vereadores, bem como o acompanhamento da sua tramitação; b) decretos e convênios, termos de compromissos e outros atos administrativos de Competências do Chefe do Executivo, bem como a publicação e divulgação desses atos; zelar pela observância das leis e atos de competência dos poderes públicos constituídos; propor medidas necessárias à uniformização dos entendimentos da legislação municipal e organização das respectivas súmulas; elaborar medidas judiciais, visando à desapropriação de bens de interesse do Poder Público Municipal; defender judicialmente os atos oficiais por si ou por terceiros devidamente contratados, praticados pelo Prefeito(a), Secretários do Município e demais agentes da administração direta; encaminhar sugestões ao Prefeito e aos Secretários Municipais relativos às providências de ordem jurídicas e interesse público ou proporcionadoras da boa aplicação das leis; coordenar a execução das atividades por si ou por terceiros devidamente contratados de assistência jurídica gratuita à comunidade.
CC2	Procurador Adjunto	Substituir o Procurador-Geral em seus impedimentos e ausências, inclusive na vacância da chefia do órgão, até seu preenchimento, bem como assessorá-lo diretamente em suas atribuições; superintender a atuação judiciária e administrativa da Procuradoria Geral, distribuindo, em consonância com orientação do Procurador-Geral, os feitos entre a Procuradoria e supervisionando o respectivo acompanhamento; participar de audiências, inclusive representando o Município, exercendo os poderes especificados no instrumento procuratório; despachar processos e atender ao público em geral; elaborar e apreciar peças e pareceres técnico-jurídicos; coordenar as estratégias necessárias à gestão da cobrança da dívida ativa, propondo medidas e estabelecendo grupos de atuação para agilização das demandas judiciais; promover a uniformização de procedimentos e a cooperação entre os diversos órgãos da Procuradoria-Geral; propor ao Procurador-Geral medida que entenda necessária à melhoria dos serviços afetos à Procuradoria-Geral do Município; expedir, quando autorizado pelo Procurador-Geral, atos normativos do interesse da Procuradoria-Geral do Município; requisitar das autoridades municipais competentes, certidões, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas funções; exercer outras atribuições correlatas que lhe sejam determinadas pelo Procurador-Geral, desde que compatíveis com suas atribuições legais e necessárias para a defesa do interesse público.
CC4	Assessor Jurídico	Prestar assessoramento direto ao Procurador-Geral e Procurador Adjunto quanto à organização, coordenação, acompanhamento e controle de atividades e serviços jurídicos com referência a processos ou procedimentos de interesse da Administração Pública Municipal nas respectivas áreas de atuação; participar de audiências, inclusive representando o Município, exercendo os poderes especificados no instrumento procuratório; despachar processos e atender ao público em geral; elaborar e apreciar peças e pareceres técnico-jurídicos; prestar informações ao Procurador-Geral e ao Subprocurador Geral, assim como a quaisquer Secretários Municipais, acerca de ações judiciais ou procedimentos administrativos em que atuar; manter o repositório atualizado de jurisprudência quanto às respectivas áreas de atuação; executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 ☎ (74) 3653-1054  
🌐 [www.morrodochapeu.ba.gov.br](http://www.morrodochapeu.ba.gov.br) 📧 @prefeituramorrodochapeu  
✉ [gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br](mailto:gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br) 🗣 Ouvidoria (74) 3653-2929



**MORRO**  
**DO CHAPÉU**  
 PREFEITURA

**GABINETE**  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
 CNPJ: 13.717.517/0001-48

CC4	Diretor Técnico de Publicações de Atos Oficiais	Fazer a Gestão do recebimento, revisão e publicação de atos administrativos (leis, decretos, portarias, editais, nomeações) no Diário Oficial, garantindo a sua transparência; analisar sob a gerência da Procuradoria Geral a regularidade técnico-formal dos documentos recebidos para publicação, verificando se atendem aos requisitos legais de redação oficial (impeccabilidade, clareza, concisão, formalidade e uniformidade), e garantir que o processo de publicação siga os princípios da administração pública, como legalidade e transparência, evitando falhas que tornem os atos ineficazes.
CC4	Diretor Técnico da Dívida Ativa	Atuação jurídica (em conjunto com procuradores); orientar processos de cobrança judicial e extrajudicial; acompanhar execuções fiscais; apoiar na elaboração de estratégias de cobrança; Integrar informações com a Secretaria da Fazenda; trabalhar junto à Procuradoria Municipal; coordenar ações com setores de arrecadação e fiscalização.
CC5	Mediador	Conduzir o procedimento de mediação, estabelecendo o respeito entre as partes; descrever o processo da mediação e o papel do mediador, os direitos e deveres das partes no curso da mediação, a importância do acordo, suas responsabilidades e consequências; estruturar as sessões de mediação, que poderão ser conjuntas ou isoladas; identificar os reais interesses do conflito, estimulando a busca de alternativas para a avaliação e escolha, pelas partes, das melhores opções; não emitir conselhos, opinião pessoal, favoritismo ou julgamento; orientar as partes a buscar informações úteis para melhor compreensão dos fatos relacionados ao conflito; conduzir o diálogo das partes, escutando-as e formulando perguntas construtivas; localizar interesses comuns; auxiliar no desenvolvimento de propostas; atribuir o poder decisório às partes envolvidas em conflito; auxiliar na elaboração do acordo, quando obtido; manter sigilo sobre qualquer fato, documento ou situação ocorrida no procedimento de mediação, exceto nos casos exigidos por lei ou prévia autorização das partes.
CC9	Assessor – Nível II	Prestar assessoria técnico-jurídica de apoio, contribuindo para a eficiência da Procuradoria na defesa dos interesses do município; auxiliar na elaboração de: minutas de pareceres; informações jurídicas; peças simples (petições, manifestações administrativas); pesquisar legislação, doutrina e jurisprudência para subsidiar decisões; elaborar relatórios de andamento processual, auxiliar no controle de demandas e produtividade, contribuir para organização dos fluxos internos; atua com informações sensíveis e prazos legais; impacta diretamente na qualidade das defesas e manifestações do município; exige precisão, sigilo e atenção a detalhes.
CC10	Assessor – Nível I	Prestar assessoria técnica e administrativa qualificada à Procuradoria, auxiliando na análise de processos, organização de informações jurídicas e apoio à atuação dos procuradores; auxiliar na elaboração de: minutas de pareceres; petições simples; despachos administrativos; organizar legislação, doutrina e jurisprudência para subsidiar análises; controlar e acompanhar: processos judiciais; processos administrativos; interagir com: secretarias municipais; gabinete do prefeito; outros setores administrativos.

V - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA		
SÍMBOLO	CARGO	ATRIBUIÇÕES
CC1	Secretária Municipal da Fazenda	Atribuições previstas na Seção II e Seções de I a XI, desta lei quando trata das atribuições de cada Secretaria Municipal.

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 ☎ (74) 3653-1054  
 www.morrodochapeu.ba.gov.br @prefeituramorrodochapeu  
 gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br Ouvidoria (74) 3653-2929



**MORRO  
DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

**GABINETE**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

CC2	Diretor Geral de Compras e Almoarifado	Possui atribuições que envolvem a gestão eficiente e transparente dos materiais e bens da administração pública. As principais atribuições incluem: planejamento e controle; desenvolver um planejamento cuidadoso na aquisição de materiais e implementar sistemas de controle que registrem detalhadamente as entradas e saídas de materiais. Sustentabilidade: priorizar a utilização de materiais recicláveis e reduzir o consumo de recursos naturais. Inventário e avaliação: Manter um inventário atualizado dos bens e realizar avaliações periódicas para garantir que estejam em condições adequadas de uso; desfazimento de bens; estabelecer procedimentos claros para o desfazimento de bens inservíveis, como doação, venda ou leilão, sempre com foco na transparência e na obtenção do melhor valor para o erário, desenvolver outras atividades correlatas.
CC2	Diretor Geral de Recursos Humanos	Atributos de um Diretor Geral de Recursos Humanos incluem a capacidade de planejar, organizar e escolher políticas de RH, definir e ajustar orçamentos de RH, e monitorar a conformidade; a configuração do sistema de gerenciamento da folha de pagamento, criação de processos de folha de pagamento, e supervisão de políticas de remuneração. O Diretor Geral também deve ser responsável pelo desenvolvimento de políticas de recrutamento e seleção, bem como pela promoção de programas de desenvolvimento de pessoal.
CC2	Diretor Geral de Tributos	Gerenciar a equipe de tributação: Supervisionar a equipe responsável pela apuração e cobrança de tributos, garantindo que todas as obrigações fiscais sejam cumpridas; estabelecer políticas e diretrizes; definir políticas e diretrizes para a gestão tributária, visando a eficiência e a conformidade com a legislação; fiscalizar a arrecadação; realizar auditorias e fiscalizações para garantir que os tributos sejam arrecadados corretamente e que não haja evasão fiscal; promover a justiça fiscal; ajudar a promover a justiça fiscal, garantindo que todos os contribuintes paguem seus tributos de acordo com a legislação; supervisionar a equipe de tributação para garantir que todos os processos sejam seguidos corretamente e que a equipe esteja sempre atualizada sobre as mudanças legislativas e regulatórias; gerenciar a equipe de tributação para garantir que todos os processos sejam seguidos corretamente e que a equipe esteja sempre atualizada sobre as mudanças legislativas e regulatórias.
CC2	Diretor Geral de Contabilidade	Atribuições de um Diretor Geral de Contabilidade desempenhar várias atribuições essenciais para garantir a eficiência e a transparência na gestão dos recursos públicos. As principais atribuições incluem: registrar, analisar, controlar e evidenciar os atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial; executar recursos financeiros e orçamentários da unidade e auxiliar no processo de prestação de contas; atender às obrigações fiscais principais e acessórias, conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público; registrar eventos patrimoniais da unidade de acordo com as normas contábeis; prover a administração da unidade com informações contábeis, financeiras e orçamentárias suficientes para a tomada de decisão; deve ter um amplo conhecimento da legislação governamental e estar preparado para atuar com diversos tipos de demandas diferentes.
CC2	Diretor Geral de Licitação	As funções do Diretor Geral de Licitações envolvem a responsabilidade pela governança das contratações, implementação de processos e estruturas, gestão de riscos e controles internos, e monitoramento dos processos licitatórios e contratos; o Diretor Geral deve garantir que as contratações sejam alinhadas ao planejamento estratégico e às leis orçamentárias, promovendo eficiência, efetividade e eficácia nas contratações.
CC2	Diretor Geral Financeiro	Coordenar a administração financeira através da Secretaria da Fazenda, com as seguintes atribuições de referência; coordenar a administração das finanças e do orçamento, de acordo com a política administrativa adotada; propor planos e programas relativos às matérias de sua competência; apresentar ao Diretor Geral, ao final de cada exercício, o relatório das atividades de sua área de atuação, bem como plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente; dirigir e orientar as Unidades que lhe forem subordinadas; dar execução às decisões de caráter financeiro; coordenar as atividades contábeis, bem como os registros patrimoniais; instruir os processos de recebimento e pagamento e manter atualizados os respectivos registros; assegurar o fornecimento de dados contábeis e financeiros para a elaboração de estatísticas necessárias elaborar todas as demonstrações contábeis, bem como a prestação de contas anual; executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Diretoria Financeira.

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 (74) 3653-1054  
www.morrodochapeu.ba.gov.br @prefeituramorrodochapeu  
gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br Ouvidoria (74) 3653-2929



**MORRO  
DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

**GABINETE**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

CC4	Diretor Técnico de Recursos Humanos	Promoção de programas que visem o crescimento e a melhoria contínua dos profissionais; realizar atividades que permitam a área de recursos humanos estabelecer em conformidade com toda a legislação inerente à política de governança de todas as leis; normas; regulamentos da área de RH.
CC4	Diretor Técnico de Contabilidade	Executar as obrigações acessórias de acordo com a legislação tributária; realizar mensalmente a conformidade contábil; acompanhar a realização da Conformidade de Gestão pelo Ordenador / Substituto; controlar o suprimento de fundos; controlar todos os convênios firmados pela unidade; controlar as verbas orçamentárias e extra orçamentárias, dentro dos seus respectivos programas, subprogramas, projetos e atividades.
CC4	Diretor Técnico de Regularização Fundiária	Responde pelos cadastros que integram o Sistema Nacional de Cadastro Rural e a promoção de sua integração com os cadastros nacionais, estadual, de imóveis rurais, bem como pelos serviços de georreferenciamento e certificação de imóveis rurais, e o zoneamento fundiário - que permita o desenvolvimento de propostas de políticas e diretrizes fundiárias específicas para cada região; faz a caracterização de zonas típicas de módulos de propriedade rural, a fiscalização do cadastro de imóveis rurais em relação ao domínio, ao uso e ao cumprimento da função social; desenvolve e mantém a base de dados cartográficos única do Incra.
CC5	Coordenador Técnico de Compras	Atribuições do Coordenador do Setor de Compras no setor público; o Coordenador do Setor de Compras no setor público é responsável por coordenar as atividades de compras, serviços e patrimônio da instituição. As atribuições incluem a execução de tarefas correlatas, elaboração de catálogos, manutenção do estoque mínimo de materiais, elaboração de calendários de recebimento de pedidos, formalização de processos administrativos, recepção e instrução de processos de licitação, assessoria e supervisão da execução de contratos, e proposta de multas aos fornecedores. Além disso, o Coordenador deve acompanhar a finalização dos processos de compras e contratação de serviços, emitir ofícios de cobrança, encaminhar notas fiscais, e executar outras funções afins.
CC5	Coordenador Técnico de Contratos	Coordenar e acompanhar as fiscalizações técnica e administrativa, além de tomar decisões sobre prorrogações, alterações e pagamentos; elaborar relatórios finais sobre a execução dos contratos e garantir que todos os aspectos legais e administrativos sejam atendidos; apoiar a administração pública na implementação de boas práticas para a gestão de contratos, conforme a nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos; desenvolver competências nos servidores para que possam atuar adequadamente na gestão e fiscalização contratual.
CC5	Coordenador Técnico de Almoxarifado	Responsável por coordenar o trabalho de recebimento, estocagem, cadastramento e liberação de materiais. As atribuições incluem: coordenar a ordem e o mapeamento de produtos dentro do Almoxarifado Central; supervisionar e instruir servidores e colaboradores para atendimento de procedimentos operacionais; acompanhar relatórios de avaliação de fornecedores para maior entendimento do processo avaliar constantemente os pedidos para evitar falta ou excesso de itens dentro da área; controlar e monitorar a entrega de materiais de consumo e prazos de entregas; elaborar mensalmente relatórios de movimentação de materiais em almoxarifado; realizar a gestão de atualização do sistema de gestão patrimonial.
CC5	Coordenador Técnico de Cadastro	Responsável por diversas funções essenciais para a gestão eficaz dos contratos; as principais atribuições incluem: planejamento da execução; definir metas, prazos e especificações técnicas, além de controlar os prazos contratuais; acompanhamento da execução; monitorar e supervisionar o andamento do contrato, verificando se as obrigações estão sendo cumpridas; controle financeiro e orçamentário; controlar os aspectos financeiros, como pagamentos, medições, reajustes e penalidades; controle documental/legal: verificar as regularidades fiscais e trabalhistas da contratada; avaliação de desempenho; analisar relatórios e documentos emitidos pelos fiscais do contrato. Realizar um Plano Anual destas atividades juntos com gestores; fiscais de contrato com o apoio da Controladoria Geral.
CC5	Coordenador Técnico da Dívida Ativa	Responsável por diversas funções essenciais para a gestão e cobrança de dívidas ativas. Entre as atribuições, destacam-se: apuração da liquidez e certeza da dívida ativa do município; é responsável por garantir que a dívida ativa da tributária e não tributária, esteja devidamente apurada e certa para fins de cobrança; deve assegurar a presença dos requisitos formais e substanciais de validade do crédito; controle de legalidade; deve garantir que a CDA emitida após a inscrição do crédito esteja

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 (74) 3653-1054

www.morrodochapeu.ba.gov.br @prefeituramorrodochapeu

gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br

Ouvidoria (74) 3653-2929



		legalmente adequada, conforme a legislação vigente.
CC5	Coordenador Técnico de Fiscalização	Responsável por coordenar, supervisionar e executar atividades inerentes à fiscalização das receitas próprias municipal.
CC5	Coordenador Técnico da REURB	Responsável por coordenar todas as ações de regularização fundiária, urbanas e rurais em execução no Município. Isso inclui a identificação dos núcleos urbanos informais que devem ser regularizados, a organização e o asseguramento de serviços públicos responsável por coordenar todas as ações de regularização fundiária, urbanas e rurais em execução no Município. Isso inclui a identificação dos núcleos urbanos informais que devem ser regularizados, a organização e a asseguramento de serviços públicos aos seus ocupantes, e a melhoria das condições urbanísticas e ambientais em relação à situação de ocupação informal urbana.
CC5	Coordenador Técnico Financeiro	Análise Financeira: Avaliar a situação financeira do órgão público, compreendendo suas necessidades e objetivos; planejamento financeiro; desenvolver estratégias financeiras personalizadas para alcançar os objetivos do órgão; essas atribuições são fundamentais para garantir que os recursos públicos sejam utilizados de forma eficiente, eficaz e transparente, contribuindo para a credibilidade e responsabilidade da gestão pública.
CC5	Coordenador Técnico de Licitação	Analisar editais de licitação; revisar contratos administrativos; emitir pareceres técnicos/jurídicos sobre processos licitatórios; verificar se os processos estão de acordo com a lei (ex: Lei de Licitações); acompanhamento de processos; acompanhar todas as fases da licitação (planejamento, edital, julgamento, contratação); orientar comissões de licitação e pregoeiros; atuar em recursos administrativos e impugnações.
CC6	Assessor Técnico – Nível I	Desempenham um papel crucial na assessoria técnica e administrativa; as principais atribuições incluem: assessorar o chefe imediato em assuntos atinentes à sua área de atuação; coordenar a execução das atividades desenvolvidas no âmbito de sua área de atuação auxiliar na elaboração e acompanhamento do orçamento público (PPA, LDO e LOA); analisar receitas e despesas municipais; apoiar no controle da execução orçamentária; prestar suporte técnico ao secretário da fazenda e demais gestores; elaborar pareceres técnicos e notas informativas.
CC9	Assessor – Nível II	Acompanhar execução orçamentária e financeira; auxiliar na elaboração de relatórios, pareceres e estudos técnicos; intermediar comunicação entre setores da Secretaria da Fazenda; apoiar planejamento e organização de ações fiscais e tributárias; participar de reuniões estratégicas e ajudar na implementação de decisões.
CC10	Assessor – Nível I	Organização e arquivamento de processos financeiros e fiscais; controle de documentos como: notas fiscais; empenhos; liquidações e pagamentos; auxilia no controle de despesas públicas; pagamentos a fornecedores; execução orçamentária; alimenta sistemas internos (contabilidade, tesouraria, tributação); apoio à área tributária; auxilia em rotinas como: cadastro de contribuintes.

VI – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
Símbolo	Cargo	Atribuições
CC1	Secretário Municipal de Educação	Atribuições previstas na Seção II e Seções de I a XI, desta lei quando trata das atribuições de cada Secretaria Municipal.
CC2	Diretor da Unidade Escolar de Porte Especial	Elaborar e executar a proposta pedagógica e garantir o cumprimento do plano de trabalho de cada docente; articular a escola com as famílias e a comunidade, promovendo a cultura de paz e um ambiente seguro; supervisionar a performance dos professores e membros da equipe, além de tomar decisões sobre



**MORRO**  
**DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

**GABINETE**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

		departamentos e financiamento; promover estratégias de acompanhamento e avaliação do ensino-aprendizagem, colaborando com os docentes e estudantes.
CC3	Assessor Especial de Gabinete	Assessoramento estratégico; apoiar diretamente o secretário de educação; auxiliar na tomada de decisões importantes; analisar cenários e propor soluções para a gestão educacional; planejamento e gestão; acompanhar políticas públicas educacionais; participar da elaboração de projetos e programas; monitorar resultados e metas da secretaria.
CC4	Diretor Disciplinar	Coordena as atividades pedagógicas, promovendo a integração entre currículo, metodologias e avaliações, e apoiando o desenvolvimento contínuo do corpo docente; deve manter uma comunicação clara e eficaz com pais, alunos e a comunidade, resolvendo conflitos e estabelecendo parcerias que fortalecem o ambiente escolar; exercer liderança inspiradora, motivando e coordenando a equipe escolar, reconhecendo talentos e promovendo o desenvolvimento profissional dos educadores.
CC4	Diretor da Unidade Escolar de Grande Porte	Responsável por planejar, organizar e controlar as atividades pedagógicas da escola, promovendo a aprendizagem e a formação dos alunos; gerencia os recursos financeiros da escola, incluindo planejamento orçamentário e supervisão dos contratos e licitações; atua como elo entre professores, alunos e a comunidade, promovendo diálogo e colaboração para o desenvolvimento da escola; diretor participa do Conselho Escolar, discutindo questões educativas e administrativas que afetam a escola.
CC4	Diretor da Unidade Escolar de Médio Porte	Responsável por planejar, organizar e controlar as atividades da escola, garantindo a execução do plano de nivelção e a conformidade com as normas legais; promove a integração entre currículo, metodologias e avaliações, incentivando práticas inovadoras e a formação continuada do corpo docente; atua como elo entre professores, alunos, famílias e órgãos externos, promovendo diálogo e colaboração para fortalecer o ambiente escolar; deve ser um líder inspirador, motivando e coordenando a equipe escolar, além de engajar a comunidade na educação; analisar resultados acadêmicos e identificar necessidades educacionais, apoiando projetos que atendam às demandas dos estudantes.
CC4	Diretor da Unidade Escolar de Pequeno Porte	Planejar, organizar e controlar as atividades da escola, garantindo a execução do plano de ensino; dirigir e guiar o trabalho da comunidade escolar, promovendo a eficácia das propostas educacionais; participar do Conselho Escolar, que discute questões educativas e administra as ações voltadas para o desenvolvimento da educação pública; monitorar e validar a execução do plano de nivelção e as atividades pedagógicas.
CC4	Diretor do Departamento de Gestão Escolar	Responsável por planejar, organizar e controlar as atividades da escola, garantindo o funcionamento adequado dos recursos financeiros, humanos e materiais; coordena as atividades pedagógicas, promovendo a integração entre currículo, metodologias e desenvolvimento da comunidade escolar; atuar como elo entre professores, alunos, famílias e órgãos externos, promovendo diálogo e colaboração para o desenvolvimento da escola; reconhecer talentos e estimular o desenvolvimento profissional dos educadores, servindo como exemplo para a comunidade escolar; engajar os pais e responsáveis, promovendo a participação na gestão da escola e estabelecendo parcerias que potencializam o desenvolvimento educacional.
CC4	Assessor Jurídico Educacional	Garantir a conformidade legal e a gestão eficaz das instituições educacionais; elaborar contratos educacionais, resolver conflitos, elaborar documentos legais, proteger direitos, capacitar e treinar, gerenciar crises e suporte em processos judiciais; desempenham um papel crucial na conformidade legal, gestão de riscos e proteção da imagem da instituição.

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 (74) 3653-1054  
www.morrodochapeu.ba.gov.br @prefeituramorrodochapeu  
gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br Ouvidoria (74) 3653-2929



**MORRO  
DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

**GABINETE**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

CC4	Diretor Técnico de Contabilidade	Gerenciar o setor de contabilidade da secretaria da educação; Supervisionar equipes contábeis e administrativas; organizar rotinas e procedimentos contábeis; garantir o registro correto de receitas e despesas públicas; controlar a execução orçamentária, financeira e patrimonial; acompanhar balanços e demonstrativos contábeis; preparar relatórios obrigatórios (balanço geral, relatórios fiscais).
CC4	Diretor Técnico do Departamento Pedagógico	Garantir que as condições e recursos necessários estejam disponíveis para o desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem; participar do planejamento e execução de projetos educacionais e reuniões pedagógicas; monitorar e avaliar as atividades pedagógicas e o desempenho dos professores e alunos; contribuir na elaboração de documentos que subsidiem as práticas pedagógicas e a formação continuada dos profissionais da educação.
CC4	Diretor Técnico de Merenda Escolar	Promover a alimentação saudável e equilibrada para os alunos, utilizando ações de educação alimentar e nutricional; participar da elaboração de cardápios e da aquisição de gêneros alimentícios, garantindo que os produtos utilizados atendam às diretrizes do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE); garantir a permanência dos alunos nas escolas e assegurar o cumprimento das diretrizes educacionais, incluindo a alimentação escolar; fornecer informações e suporte aos nutricionistas e outros profissionais da educação, promovendo a integração das ações de alimentação com a educação.
CC4	Diretor Técnico Laços e Amor	Responsável por zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares, assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, e assegurar o pleno e autônomo funcionamento das Comissões de Ética Médica. Deve ter um bom entendimento das atribuições e deveres, direitos e deveres, e deve estar ciente do Código de Ética Médica.
CC5	Coordenador Técnico Pedagógico de Educação Infantil	Coordenação, articulação e acompanhamento dos programas, projetos e práticas pedagógicas desenvolvidos na unidade educacional, em consonância com as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação; elaboração, implementação e avaliação do projeto político-pedagógico da unidade educacional; elaboração do plano de trabalho da coordenação pedagógica, coordenação da elaboração, implementação e integração dos planos de trabalho dos professores e demais profissionais em atividades docentes; e a assegurar a implementação e avaliação dos programas que favoreçam a inclusão dos educandos, especialmente dos alunos com deficiência, transtornos globais de desenvolvimento e altas habilidades/superdotação.
CC5	Coordenador Técnico Pedagógico das Escolas Quilombolas Multisséries	Planejamento, coordenação e avaliação das práticas pedagógicas de docentes, construção do projeto político-pedagógico da unidade escolar, e participação na gestão de atividades pedagógicas; orientar a implementação de projetos interdisciplinares e de educação inclusiva, estruturar sistemas de avaliação do processo ensino-aprendizagem, e cumprir legislação educacional e normas de qualidade.
CC5	Coordenador Técnico Pedagógico do Eja	Atua como mediador e articulador, promovendo a construção coletiva do conhecimento e facilitando a troca de experiências entre educadores. Responsável por planejar, acompanhar e orientar as ações pedagógicas, alinhando-as às necessidades dos estudantes e às diretrizes institucionais.
CC5	Coordenador Técnico Plataforma Educacional e dos Programas e Projetos	Responsável por garantir que as ações educacionais atendam às necessidades dos alunos e da comunidade, além de promover o uso eficaz da tecnologia nas instituições de ensino.
CC5	Coordenador	Orientar e apoiar professores no desenvolvimento de práticas pedagógicas

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 (74) 3653-1054  
www.morrodochapeu.ba.gov.br @prefeituramorrodochapeu  
gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br Ouvidoria (74) 3653-2929



**MORRO  
DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

**GABINETE**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

	Pedagógico 40 Horas	eficazes; supervisionar o planejamento escolar e organizar formações; propor novas metodologias de ensino e acompanhar o desempenho dos alunos; articular ações pedagógicas entre professores, direção e Diretoria Regional de Ensino; promover a participação dos professores em ações pedagógicas e incentivar o uso de recursos tecnológicos.
CC5	Coordenador Técnico Pedagógico das Ações do Ensino Integral	Planejar e implementar as atividades pedagógicas que desenvolvem o conteúdo e a gestão escolar; coordenar de atividades de mentoria e tutoria para os docentes e estudantes; gestão de recursos humanos e materiais, visando a qualidade do ensino e a formação contínua dos profissionais; articulação com os programas de ação dos docentes e projetos de vida dos estudantes, promovendo a integração entre os componentes curriculares; acompanhamento e avaliação das atividades pedagógicas, buscando melhorias contínuas na qualidade do ensino.
CC5	Coordenador Técnico Pedagógico Ensino Fundamental I – Anos Iniciais	Coordenar a elaboração, implementação e avaliação do projeto político-pedagógico da unidade educacional, visando a melhoria da qualidade de ensino; elaborar o plano de trabalho da coordenação pedagógica, articulado com o plano da direção da escola, indicando metas, estratégias de formação e cronogramas de formação continuada; coordenar a elaboração, implementação e integração dos planos de trabalho dos professores e demais profissionais em atividades docentes, em consonância com o projeto político-pedagógico e as diretrizes curriculares; assegurar a implementação e avaliação dos programas e projetos que favoreçam a inclusão dos educandos, especialmente dos alunos com deficiência, transtornos globais de desenvolvimento e altas habilidades/superdotação.
CC5	Coordenador Técnico Pedagógico Ensino Fundamental II – Anos Finais	Responsabilidade de liderar e orientar as atividades pedagógicas nas escolas, garantindo a qualidade do ensino e a formação integral dos alunos; os coordenadores pedagógicos são responsáveis por articular as atividades de aprendizagem, ensino, avaliação, formação e relação com a comunidade, buscando inovações que promovam aprendizagens comprometidas e a qualidade social da educação pública; desempenham um papel crucial na gestão pedagógica, intermediando conversas entre professores, estudantes, familiares e a comunidade.
CC5	Coordenador Técnico Pedagógico Educação Especial	Implementação do projeto político-pedagógico da unidade educacional, visando a melhoria da qualidade do ensino; desenvolvimento de planos de trabalho para professores e demais profissionais, alinhando as atividades docentes com as diretrizes curriculares; apoio à inclusão de alunos com deficiência e altas habilidades, promovendo a qualidade da educação especial; formação continuada para professores, visando a melhoria do processo de ensino e aprendizagem.
CC5	Coordenador Técnico de Recursos Humanos	Supervisão de atividades de contratação e gestão de pessoas; responsável por supervisionar as atividades de seleção e recrutamento, garantindo que os novos funcionários se adaptem à cultura organizacional; garantir que as políticas corporativas sejam cumpridas e que os funcionários tenham acesso a benefícios e suporte adequados; acompanhar o estágio probatório dos servidores e orientá-los sobre seus direitos e deveres.
CC5	Coordenador Técnico Disciplinar	Coordenação e articulação de programas e projetos pedagógicos, visando a melhoria da qualidade do ensino; elaboração e implementação de planos de trabalho, articulando com a direção da escola e os professores; acompanhamento e avaliação das atividades pedagógicas, promovendo a inclusão de alunos com deficiência e altas habilidades; assessoramento aos gestores e professores, orientando-os sobre didáticas e estratégias de ensino; desenvolvimento do currículo e planejamento de aulas, ajudando os professores a se atualizarem e aprimorem suas práticas.
CC5	Coordenador Técnico da Divisão	Coordenador a equipe quanto à elaboração de cardápios que respeitem as referências nutricionais e a cultura local; planejamento, supervisão e avaliação do

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 (74) 3653-1054  
www.morrodochapeu.ba.gov.br @prefeituramorrodochapeu  
gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br Ouvidoria (74) 3653-2929



**MORRO**  
**DO CHAPÉU**  
 PREFEITURA

**GABINETE**  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
 CNPJ: 13.717.517/0001-48

	de Nutrição	cardápio escolar e das ações de alimentação; implementação de ações de promoção de saúde e prática de atividade física, visando a formação de hábitos alimentares saudáveis; assessoria técnica para o Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), incluindo o planejamento e a supervisão da execução do programa.
CC5	Coordenador Técnico de Educação Ambiental	Coordenar o desenvolvimento de atividades voltadas à orientações pedagógicas que promovam a educação ambiental nas escolas e comunidades; elaborar projetos educativos que integrem a Educação Ambiental nas práticas pedagógicas, visando a formação de cidadãos conscientes e responsáveis; promover ações de conscientização sobre a importância da educação ambiental e como ela pode ser implementada em diferentes contextos.
CC5	Coordenador Técnico de Infraestrutura e Manutenção	Gerenciar projetos, delegar tarefas e monitorar a produtividade da equipe; definir estratégias para a manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e instalações; controlar o orçamento da área e assegurar o cumprimento das normas de segurança; prestar assistência aos usuários e desenvolver soluções tecnológicas para manter a alta disponibilidade dos serviços.
CC5	Coordenador Técnico da Busca Ativa Escolar	Gerenciar as atividades diárias da Busca Ativa, capacitar a equipe e organizar reuniões para discussão de casos; acompanhar o andamento das atividades e assegurar a eficiência do processo; avaliar as situações identificadas e propor soluções para os desafios enfrentados pelas famílias; colaborar com outros profissionais, como gestores públicos e técnicos verificadores, para garantir a eficácia da estratégia.
CC5	Coordenador Técnico de Sistema da Informação Educacional	Gestão de sistemas educacionais; administrar sistemas de informação da educação (matrícula, frequência, notas, censo escolar); garantir o funcionamento e atualização dos sistemas; controlar acessos e perfis de usuários (escolas e servidores); gestão de dados; organizar e validar dados da rede de ensino; gerar relatórios e indicadores educacionais; acompanhar dados como matrícula, evasão, desempenho e fluxo escolar; apoio às escolas; orientar escolas no uso dos sistemas; treinar servidores (secretários escolares, gestores); resolver problemas técnicos e operacionais.
CC5	Coordenador Técnico de Tecnologia e Informação	Gestão de tecnologia; coordenar a área de tecnologia da Secretaria de Educação; gerenciar sistemas, redes, internet e equipamentos das escolas; garantir o funcionamento de computadores, servidores e sistemas; Infraestrutura e suporte; supervisionar manutenção de equipamentos de TI; organizar instalação de laboratórios de informática e redes escolares; acompanhar contratos de tecnologia (internet, softwares, suporte técnico).
CC5	Coordenador Técnico do Núcleo Ambiental	Coordenação de educação ambiental; planejar e coordenar projetos de educação ambiental nas escolas; desenvolver ações sobre sustentabilidade, meio ambiente e cidadania; incentivar práticas ecológicas no ambiente escolar; apoio pedagógico; orientar professores sobre temas ambientais; integrar a educação ambiental ao currículo escolar; acompanhar projetos pedagógicos ligados ao meio ambiente; projetos e programas; implantar campanhas ambientais (reciclagem, uso consciente da água, preservação); organizar eventos e atividades educativas (feiras, oficinas, palestras); articular projetos com outras secretarias (meio ambiente, saúde, etc.).
CC5	Coordenador Técnico do Transporte Escolar	Coordenar o planejamento das rotas escolares e a logística do transporte, garantindo que atenda à clientela escolar prevista; fiscalizar a conservação e manutenção dos veículos de transporte escolar, além de supervisionar a fiscalização das condições físicas dos veículos; gerenciar os recursos orçamentários para o transporte escolar, incluindo a contratação de serviços terceirizados, se necessário; orientar sobre as normas de segurança e prevenção de acidentes, garantindo que os motoristas e alunos estejam cientes das regras

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 ☎ (74) 3653-1054  
 www.morrodochapeu.ba.gov.br @prefeituramorrodochapeu  
 gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br Ouvidoria (74) 3653-2929



**MORRO  
DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

**GABINETE**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

		de segurança; cumprir a política municipal de transporte escolar, conforme a legislação em vigor e as disposições específicas.
CC5	Assessor Técnico - Nível II	Planejamento pedagógico; acompanhamento de programas (monitorar a execução de programas federais, estaduais e municipais (como PNAE, PNLD, Mais Educação); formação continuada; avaliação educacional (coletar e analisar dados sobre desempenho escolar, evasão e indicadores de qualidade da educação); suporte às escolas; acompanhar projetos especiais (desenvolver e acompanhar iniciativas voltadas para inclusão, tecnologia educacional e inovação pedagógica).
CC6	Assessor Técnico Pedagógico	Assessoria pedagógica; assessorar o secretário de educação e equipes técnicas; orientar diretores, coordenadores e professores; sugerir melhorias nas práticas pedagógicas; planejamento educacional; apoiar a elaboração de políticas e projetos educacionais; contribuir com o planejamento curricular; participar da construção de diretrizes pedagógicas da rede.
CC6	Tutor Disciplinar	Acompanhar o comportamento dos alunos; Auxiliar na mediação de conflitos escolares; aplicar ou acompanhar medidas disciplinares; apoiar a gestão escolar na organização da rotina; orientar alunos quanto a convivência; atuar na prevenção de indisciplina e violência escolar.
CC6	Assessor Técnico - Nível I	Apoio técnico-administrativo; auxiliar gestores da secretaria (coordenadores, diretores, secretário); analisar e organizar processos e documentos; elaborar relatórios, planilhas e pareceres simples; organização e acompanhamento; acompanhar programas e projetos educacionais; organizar dados e informações da rede de ensino; controlar prazos e demandas administrativas.
CC6	Assessor de Documentação, Informação e Estatística Educacional	Gestão de documentação; organizar e controlar documentos educacionais; manter arquivos físicos e digitais atualizados; padronizar registros escolares e administrativos; gestão de dados e estatísticas; coletar, organizar e analisar dados da educação; produzir estatísticas educacionais (matrícula, evasão, rendimento); elaborar relatórios e indicadores para gestão.
CC6	Assessor de Regularização da Vida Escolar do Aluno	Analisar históricos escolares e documentos dos alunos; corrigir inconsistências de matrícula, séries, notas e frequência; regularizar situações como transferência, avanço, repetência ou ausência de registros; análise documental; verificar validade de documentos escolares; orientar sobre emissão de históricos, declarações e certificados; padronizar registros escolares conforme normas educacionais.
CC6	Assessor da Casa dos Conselhos	Apoio aos conselhos; assessorar o funcionamento dos conselhos educacionais; presidentes e membros dos conselhos; organizar reuniões, pautas e atividades; gestão administrativa; elaborar atas, ofícios, relatórios e documentos; controlar arquivos e registros dos conselhos; organizar agendas e cronogramas.
CC6	Vice-Diretor de Unidade Escolar de Porte Especial	Orientar o planejamento e acompanhar as atividades pedagógicas realizadas na unidade escolar, visando garantir a qualidade e a equidade do ensino; auxiliar o diretor na administração da escola, participando de reuniões e colaborando na tomada de decisões; supervisionar o corpo docente e coordenar atividades pedagógicas, além de acompanhar o desempenho escolar dos alunos; promover uma boa relação entre a escola e a comunidade, colaborando na implementação de políticas educacionais e resolvendo conflitos internos; gerenciar questões relacionadas ao desempenho do corpo docente e administrativo, além de supervisionar atividades acadêmicas e programas curriculares.
CC6	Vice-Diretor de Unidade Escolar de Médio Porte	Coordenar as atividades pedagógicas e acompanhar o desempenho dos alunos; colaborar na implementação de políticas educacionais e na resolução de conflitos internos; manter a disciplina e a organização de eventos e atividades escolares; facilitar oportunidades de desenvolvimento profissional e promover uma boa

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 ☎ (74) 3653-1054  
www.morrodochapeu.ba.gov.br @prefeituramorrodochapeu  
gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br Ouvidoria (74) 3653-2929



**MORRO  
DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

**GABINETE**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

		relação entre a escola e a comunidade.
CC6	Vice-Diretor de Unidade Escolar de Grande Porte	Garantir o bom funcionamento das atividades pedagógicas e administrativas, apoiando o diretor na administração da escola; coordenar atividades pedagógicas e acompanhar o desempenho escolar dos alunos; colaborar na tomada de decisões e na implementação de políticas educacionais; lidar com situações disciplinares e orientar alunos em questões comportamentais; facilitar oportunidades de desenvolvimento profissional para a equipe e incentivar a aprendizagem contínua.
CC8	Assessor - Nível III	Assessoramento e apoio de alta complexidade aos dirigentes dos órgãos em suas atividades técnica-especializadas que demandem tarefas qualificadas na prestação de serviços públicos. Assessorar diretamente o Secretário de Educação ou diretores em decisões importantes; analisar dados e indicadores educacionais (desempenho escolar, frequência, evasão); elaborar relatórios técnicos, pareceres e estudos; acompanhar e avaliar programas e políticas educacionais; coordenar ou supervisionar equipes e projetos; articular ações entre setores da secretaria e escolas; participar do planejamento estratégico da educação municipal.
CC8	Secretário Escolar	Gestão administrativa da escola; organizar a matrícula e registro dos alunos; controlar frequência, notas, transferências e histórico escolar; manter arquivos escolares atualizados; documentação e processos; emitir declarações, certificados e relatórios escolares; padronizar documentos e registros conforme normas da Secretaria; registrar e arquivar documentos oficiais da escola.
CC8	Coordenador Pedagógico 20 Horas	Articular atividades de aprendizagem, ensino e avaliação, buscando inovações que promovam a qualidade da educação pública; elaborando e implementando projetos pedagógicos, além de avaliando a qualidade do ensino; desenvolvendo percursos de formação que apoiem os professores e promovam a melhoria das práticas educativas; garantir um ambiente educacional eficaz e inclusivo, alinhando-se às diretrizes da política educacional da prefeitura.
CC9	Assessor - Nível II	Prestar assessoria técnica qualificada à Secretaria de Educação, apoiando a gestão, o planejamento e o acompanhamento das ações educacionais do município; auxiliar na organização de: programas educacionais; projetos pedagógicos; ações da secretaria; consolidar informações para planejamento e tomada de decisão. Produzir e revisar: relatórios gerenciais; ofícios e pareceres simples; minutas de atos administrativos. Manter contato com: diretores; coordenadores pedagógicos; acompanhar demandas das unidades escolares.
CC10	Assessor - Nível I	Prestar apoio administrativo e técnico básico à Secretaria de Educação, garantindo organização, fluxo de documentos e suporte às atividades educacionais; apoio administrativo; elaboração de documentos simples; apoio à agenda e eventos; Apoio às escolas Alimentação de dados; Atualizar planilhas e sistemas; auxiliar no controle de: programas educacionais; frequência de servidores; distribuição de materiais.

**VII – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

Símbolo	Cargo	Atribuições
CC1	Secretário Municipal de Saúde	Atribuições previstas na Seção II e Seções de I a XI, desta lei quando trata das atribuições de cada Secretaria Municipal.
CC2	Diretor Geral da	Elaborar e implementar diretrizes e normas para os serviços de Atenção Primária;

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 (74) 3653-1054  
[www.morrodochapeu.ba.gov.br](http://www.morrodochapeu.ba.gov.br) @prefeituramorrodochapeu  
gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br Ouvidoria (74) 3653-2929



**MORRO  
DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

**GABINETE**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

	Atenção Primária à Saúde	coordenar ações e estratégias para assistência a diferentes populações e ciclos de vida; participar da formulação de políticas de saúde e promover a educação permanente dos profissionais de saúde; articular com outros setores governamentais para a promoção integral da saúde.
CC2	Diretor Geral da Média e Alta Complexidade	Elaborar estratégias de atenção para as políticas de média e alta complexidade, ambulatorial e hospitalar instalados no município; organizar e coordenar ações de atenção no setor de recepção e encaminhamento de doentes para Tratamento Fora do Domicílio – TFD; planejar os fluxos de doentes encaminhados para as especialidades, com revisão constante da Programação Pactuada e Integrada - PPI; monitorar os serviços do SAMU em sincronia permanente com a Coordenação e Central de Regulação Regional e Estadual; estabelecer mecanismos de acesso melhorados aos serviços especializados.
CC2	Diretor Geral de Vigilância em Saúde	Monitorar e identificar riscos à saúde pública, promovendo ações que reduzam a morbimortalidade; ações de vigilância em saúde, como a vigilância epidemiológica e ambiental; elaboração de normas técnicas e padrões para garantir a qualidade da saúde da população; monitorar e avaliar riscos sanitários e agravos, garantindo uma resposta rápida a emergências local.
CC3	Assessor Geral da Saúde	Assessoramento direto à gestão; apoiar diretamente o secretário de saúde; auxiliar na tomada de decisões estratégicas; analisar demandas urgentes e propor soluções; acompanhamento das ações de saúde; monitorar programas e serviços de saúde; acompanhar funcionamento de unidades (postos, hospitais, clínicas); identificar problemas e sugerir melhorias.
CC4	Diretor Técnico da Saúde da Família	Responsabilidade de garantir o planejamento e a gestão dos serviços de saúde; os diretores técnicos são responsáveis pela prestação de assistência médica e devem cumprir critérios específicos, como ter experiência na área de saúde e em gestão; devem comprovar a manutenção do funcionamento adequado das unidades de saúde e participar de atividades de atualização científica.
CC4	Diretor Técnico de Apoio Institucional à APS	Responsável por apoiar a implementação de políticas públicas, avaliar e propor diretrizes; articular ações com os diversos atores da rede de saúde e assistência social; ter formação técnica na área de saúde e experiência em gestão de serviços de saúde, conforme as normativas vigentes.
CC4	Diretor Técnico da Rede Materno Infantil	Responsável pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor, assegurando condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica; assegurar o pleno e autônomo funcionamento das Comissões de Ética Médica; garantir que os convênios na área de ensino sejam formulados dentro das normas vigentes, garantindo seus cumprimentos; assegurar que os serviços médicos próprios sejam mantidos em perfeitas condições de funcionamento.
CC4	Diretor Técnico da Saúde Bucal	Coordenar a formulação e implementação da política de saúde bucal no município, garantindo a promoção, prevenção e tratamento da saúde bucal; organizar e supervisionar a equipe de saúde bucal, incluindo ações de prevenção e promoção da saúde, além de participar de treinamentos e capacitações; realizar ações de saúde bucal individual e coletiva, atendendo a demandas específicas da população e colaborando com outras equipes de saúde; apoiar a implementação de políticas públicas que visam melhorar os níveis de saúde bucal da população, conforme as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS).
CC4	Diretor Técnico da Vigilância Sanitária	Elaborar normas técnicas e padrões para garantir a qualidade da saúde da população; coordenar e planejar projetos, programas e ações de orientação e educação em saúde; desenvolver ações de vigilância em saúde ambiental, saúde do trabalhador e vigilância epidemiológica; integrar ações de vigilância com outros serviços e setores da saúde e fora da saúde para maior abrangência e efetividade; promover a formação e capacitação dos profissionais da saúde para a

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 | (74) 3653-1054  
www.morrodochapeu.ba.gov.br | @prefeituramorrodochapeu  
gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br | Ouvidoria (74) 3653-2929



**MORRO  
DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

**GABINETE**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

		concretização dos modelos de atenção e na garantia de condições para o trabalho integrado.
CC4	Diretor Técnico da Vigilância Epidemiológica	Coordenar e gerenciar o sistema municipal de vigilância das doenças transmissíveis e não transmissíveis, agravos e eventos de importância para a saúde pública. As atribuições incluem a coordenação e supervisão das ações de investigação epidemiológica, a normatização e determinação de medidas para o controle de doenças, a coordenação e planejamento de atividades de programas municipais de vigilância, prevenção e controle, e a coordenação do Centro de Informações Estratégicas em Vigilância em Saúde (CIEVS). Além disso, o Diretor Técnico é responsável por monitorar e avaliar o comportamento epidemiológico das doenças e propor medidas de prevenção e controle.
CC4	Diretor Técnico da Vigilância à Saúde do Trabalhador	Envolve a coordenação, gerenciamento e monitoramento do sistema de vigilância de acidentes de trabalho e doenças relacionadas ao trabalho; responsável por produzir e divulgar informações sobre o perfil de morbimortalidade de trabalhadores e ações de controle de riscos nos ambientes de trabalho; elabora protocolos, informes técnicos, normas e estratégias relacionadas à Vigilância em Saúde do Trabalhador, epidemiológica e sanitária. A função é essencial para a implementação da linha de cuidado à saúde do trabalhador na Rede de Atenção à Saúde.
CC4	Diretor Técnico do Centro de Especialidades Médicas	Gestão da unidade de saúde; administrar o Centro de Especialidades Médicas; supervisionar o funcionamento dos atendimentos especializados; organizar fluxos de atendimento e serviços; coordenação da equipe; coordenar médicos especialistas e demais profissionais de saúde; distribuir escalas e organizar agendas de atendimento; acompanhar desempenho das equipes.
CC4	Diretor Técnico do SAMU 192	Responsável por garantir a padronização e a qualidade do atendimento; coordenar a implantação e a operacionalização das centrais de regulação médica das urgências, assegurando que o SAMU 192 atenda às necessidades da população e contribua para a rede de atenção às urgências.
CC4	Diretor Técnico do TFD - Tratamento Fora do Domicílio	Coordenar o processo de autorização e operacionalização do Tratamento Fora do Domicílio, responsável por garantir que os procedimentos do TFD estejam em conformidade com as normas gerais de direito financeiro e as diretrizes do SUS.
CC4	Diretor Técnico da UPA 24h	Gerenciar o Centro de Especialidades Médicas; organizar o funcionamento geral da unidade; garantir que os serviços atendam à demanda da população; coordenação da equipe; supervisionar médicos especialistas e demais profissionais; organizar escalas, agendas e atendimentos; acompanhar o desempenho das equipes.
CC4	Diretor Técnico da Atenção Psicossocial	Responsável pela supervisão e coordenação das atividades técnicas dentro da Rede de Atenção Psicossocial (RAPS); garantir o cumprimento de procedimentos internos e normas regulatórias, além de monitorar e avaliar a qualidade do atendimento oferecido; atua em articulação com outras unidades de saúde e setores, promovendo a reinserção social e o acompanhamento dos usuários, especialmente aqueles em situação de crise ou dependência de substância.
CC4	Diretor Técnico de Regulação da Média e Alta Complexidade	Responsável pela elaboração estratégias de atenção, organização e coordenação de ações de atenção, planejamento e monitoramento de serviços, e gestão de procedimentos de alta complexidade; garantir o acesso aos serviços de saúde, monitorar o fluxo de demanda e oferta de serviços, coordenar as ações de regulação entre as centrais de regulação regionais e o complexo regulador; coordenar e pactuar o fluxo de utilização das ofertas contratadas, e executar o processo autorizativo para a realização de procedimentos de alta complexidade e internações hospitalares.

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 (74) 3653-1054  
www.morrodochapeu.ba.gov.br @prefeituramorrodochapeu  
gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br Ouvidoria (74) 3653-2929



**MORRO  
DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

**GABINETE**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

CC4	Diretor Técnico de Contabilidade	Planejar, coordenar e supervisionar a execução contábil e financeira da Secretaria de Educação, assegurando conformidade com a legislação e apoio à gestão; acompanhar a gestão contábil; execução orçamentária e financeira de recursos da educação; prestação de contas; controle e conformidade legal; articulação institucional; apoio à tomada de decisão.
CC4	Diretor Técnico do Departamento de Assistência Farmacêutica	Seguir as diretrizes da Política Nacional de Medicamentos e da Política Nacional de Assistência Farmacêutica (PNAF); cumprir as normas técnicas de Boas Práticas de Farmácia e as resoluções do Conselho Federal de Farmácia; supervisão e coordenação de todos os serviços técnicos científicos do estabelecimento, garantindo a qualidade do serviço prestado à população; realizar a dispensa de medicamentos e a gestão de estoques, conforme as diretrizes estabelecidas.
CC4	Diretor Técnico do Departamento de CMCP de Zoonoses	Dirigir o setor de controle de zoonoses; organizar e supervisionar as atividades do departamento; gerenciar equipes técnicas e operacionais; controle de doenças e animais; coordenar ações de combate a zoonoses (raiva, leishmaniose, dengue, entre outras); controlar populações de animais (cães, gatos, vetores); acompanhar programas de vacinação.
CC4	Diretor Técnico do Departamento de Suprimento	Coordenar a compra, armazenamento e distribuição de materiais; garantir abastecimento de medicamentos, insumos e equipamentos; evitar falta ou excesso de estoque; planejamento e controle; planejar necessidades de consumo das unidades de saúde; controlar estoques e validade de produtos; acompanhar indicadores de consumo e reposição.
CC4	Diretor Técnico do Departamento de Transportes	Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor; assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho do corpo clínico e demais profissionais de saúde; gerir, coordenar e supervisionar a execução das atividades afetas à área de atuação, orientando subordinados e prestando informações sobre serviços executados.
CC4	Diretor Técnico do Departamento de Combate às Endemias	Organizar o uso de ambulâncias, vans e veículos oficiais; garantir atendimento às demandas de deslocamento; coordenação de equipe; supervisionar motoristas e equipe administrativa; organizar escalas de plantão e rotas; controlar desempenho e cumprimento de horários.
CC4	Diretor Técnico de Tecnologias e Informações do SUS	Responsável por garantir a entrega de serviços de tecnologia e soluções digitais seguras ao SUS e aos cidadãos; supervisiona e orienta a equipe em aspectos formais e técnicos, assegurando a execução das obrigações legais e regulamentares; o uso de tecnologias digitais é fundamental para a gestão do SUS, incluindo a modernização de fluxos logísticos e o uso de inteligência artificial para melhorar a atenção à saúde.
CC4	Assessor Jurídico da Saúde	Orientar sobre legislação do SUS; analisar questões como fornecimento de medicamentos e tratamentos; acompanhar demandas judiciais relacionadas à saúde (judicialização); apoio em licitações e contratos; auxiliar na elaboração e análise de editais; verificar legalidade de contratações; acompanhar processos licitatórios.
CC5	Coordenador Técnico de Média e Alta Complexidade	Monitoramento, avaliação e execução direta das ações nos serviços especializados, além de manter registros e informações necessárias para relatórios, censos e planos de gestão; coordenar programas de atenção hospitalar, urgência e emergência, atenção domiciliar, saúde mental, transplantes e políticas nacionais de atenção especializada; relacionamento com outras políticas públicas, instituições privadas e órgãos do Sistema de Garantia de Direitos, promovendo

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 (74) 3653-1054

[www.morrodochapeu.ba.gov.br](http://www.morrodochapeu.ba.gov.br) @prefeituramorrodochapeu

[gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br](mailto:gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br)

Ouvidoria (74) 3653-2929



**MORRO  
DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

**GABINETE**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

		fluxos de articulação e protocolos intersetoriais para atendimento integrado; planeja o uso eficiente de recursos humanos e materiais, coordena relações públicas do departamento e garante a implementação de projetos estratégicos de média e alta complexidade.
CC5	Coordenador Técnico de Recursos Humanos	Planejar, coordenar e supervisionar a gestão de recursos humanos da educação, assegurando que a força de trabalho esteja organizada, legalizada e eficiente; gestão de pessoal da educação; controle funcional e administrativo; de escalas de atividade crítica; processos de contratação e vínculos; interface com folha de pagamento; relatórios e gestão de dados.
CC5	Coordenador Técnico de Combate às Endemias	Planejar e coordenar campanhas de combate às endemias; organizar ações de campo (visitas domiciliares, inspeções); definir estratégias de prevenção e controle de doenças; gestão de equipe; supervisionar agentes de combate às endemias (ACE); organizar escalas e áreas de atuação; acompanhar desempenho das equipes.
CC5	Coordenador Técnico do Centro de Processamento de Dados - CPD	Assistência técnica dos equipamentos de informática de todas as unidades da secretaria municipal; coordenar a equipe técnica, garantindo a produtividade e a eficiência dos serviços; elaboração de planos estratégicos e controle de processos; garantir a segurança das informações, através de cópias de segurança e controle de acesso.
CC5	Coordenador Técnico de Infraestrutura	Lidera equipes multidisciplinares, delegando tarefas, acompanhando a produtividade e promovendo treinamentos para capacitação da equipe, garantindo que os serviços de manutenção preventiva e corretiva sejam executados de forma eficiente e segura; responsável pelo planejamento das manutenções preventivas e corretivas de equipamentos, máquinas, instalações prediais e sistemas hidráulicos e elétricos, além de organizar serviços externos e acompanhar prestadores de serviços terceirizados; supervisão de obras, conservação de vias públicas, macrodrenagem urbana, controle de cheias, manutenção de edifícios e equipamentos públicos, e na gestão de projetos de infraestrutura, garantindo conformidade com normas legais e regulatórias.
CC5	Coordenador Técnico do Transporte Sanitário	Definir diretrizes para o transporte sanitário eletivo, garantindo acesso a serviços de saúde para usuários que não apresentam risco de vida; organizar e operacionalizar a integração dos pontos de atenção necessários para viabilizar o acesso aos serviços de saúde; gerenciar a frota de veículos e controlar custos operacionais, visando otimizar o serviço.
CC6	Assessor Técnico - Nível I	Prestar apoio técnico a gestores da saúde (coordenadores, diretores, secretário); auxiliar na análise de dados da saúde pública (atendimentos, filas, indicadores); elaborar relatórios, planilhas e documentos técnicos simples; acompanhar programas e ações de saúde (atenção básica, campanhas, etc.); organizar e sistematizar informações da rede de saúde; apoiar processos administrativos com conteúdo técnico.
CC9	Assessor - Nível II	Prestar assessoria técnica qualificada à Secretaria de Saúde, apoiando a gestão na organização, execução e monitoramento dos serviços e programas de saúde; apoio ao planejamento e gestão; elaboração e monitoramento de indicador gestão de demandas de documentos técnicos; articulação com unidades de saúde.
CC10	Assessor - Nível I	Prestar apoio administrativo e técnico básico à Secretaria de Saúde, auxiliando na organização das rotinas e no atendimento das demandas internas e externas; apoio às unidades de saúde; receber demandas de: postos de saúde (UBS); hospitais; profissionais da saúde; encaminhar solicitações aos setores responsáveis.

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 (74) 3653-1054  
www.morrodochapeu.ba.gov.br @prefeituramorrodochapeu  
gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br Ouvidoria (74) 3653-2929



**MORRO  
DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

**GABINETE**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

VIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL		
Símbolo	Cargo	Atribuições
CC1	Secretário Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social	Atribuições previstas na Seção II e Seções de I a XI, desta lei quando trata das atribuições de cada Secretaria Municipal.
CC2	Diretor Geral do SUAS	Coordenar toda a rede socioassistencial (CRAS, CREAS, programas sociais); garantir funcionamento dos serviços e programas; planejamento e políticas públicas; elaborar e executar o planejamento da assistência social; definir prioridades e estratégias de atendimento à população vulnerável; acompanhar metas e indicadores sociais.
CC3	Assessor Especial de Gabinete	Prestar apoio técnico e estratégico ao secretário; organizar agendas, reuniões e eventos do gabinete; preparar documentos, relatórios e pareceres para decisões; planejamento e coordenação; auxiliar na elaboração de políticas e programas sociais; acompanhar execução de projetos da secretaria; sugerir soluções para demandas administrativas e sociais.
CC4	Assessor Jurídico da Assistência Social	Prestar orientação jurídica ao secretário e demais gestores da secretaria; analisar a conformidade legal de atos administrativos; emitir pareceres jurídicos sobre programas e projetos sociais; análise de contratos e convênios; verificar legalidade de convênios com entidades sociais e ONGs; acompanhar elaboração de contratos e termos de parceria; garantir que programas sociais cumpram normas legais; apoio em processos administrativos; analisar processos internos da secretaria; orientar sobre procedimentos administrativos e regulatórios; prevenir irregularidades e riscos jurídicos.
CC4	Assessor Jurídico – CREAS	Orientar a equipe do CREAS sobre questões legais; emitir pareceres jurídicos sobre casos atendidos pelo CREAS; garantir conformidade com o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), Lei Maria da Penha e demais legislações sociais; apoio em medidas protetivas e processos; acompanhar e orientar sobre procedimentos legais relacionados a famílias e crianças; dar suporte em casos de medidas judiciais (abrigo, tutela, proteção de direitos); preparar notificações, relatórios e pareceres para processos administrativos e judiciais.
CC4	Diretor Técnico de Contabilidade	Planejar, coordenar e supervisionar a execução contábil e financeira da Secretaria de ação social, assegurando conformidade com a legislação e apoio à gestão; acompanhar a gestão contábil; execução orçamentária e financeira; de recursos da ação social, prestação de contas; controle e conformidade legal; articulação institucional; apoio à tomada de decisão.
CC5	Coordenador Técnico da Vigilância Socioassistencial	Produção e análise de informações sobre vulnerabilidades e riscos sociais, contribuindo para o planejamento e organização das ações de assistência social; monitoramento e avaliação da qualidade dos serviços socioassistenciais, garantindo que as necessidades da população sejam atendidas; elaboração de diagnósticos e estudos que ampliem o conhecimento sobre a realidade dos territórios e as necessidades da população; supervisão técnica das ações e programas da secretaria, promovendo a capacitação e a articulação de informações entre os serviços socioassistenciais.
CC5	Coordenador Técnico de Proteção Social Básica	Planejar, monitorar e avaliar os serviços oferecidos no Centro de Referência de Assistência Social (CRAS); alimentar os Sistemas de Informação do SUAS e subsidiar os processos de formação e qualificação da equipe de referência; oferecer o PAIF e outros serviços socioassistenciais da Proteção Social Básica,

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 (74) 3653-1054  
www.morrodochapeu.ba.gov.br @prefeituramorrodochapeu  
gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br Ouvidoria (74) 3653-2929



**MORRO  
DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

**GABINETE**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

		garantindo a articulação da rede de serviços; organizar reuniões periódicas com instituições da rede para instituir a rotina de atendimento e acolhimento dos usuários.
CC5	Coordenador Técnico de Proteção Social Especial	Planejar e executar serviços que visam a proteção e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários; acompanhar e avaliar a execução de projetos e programas que atendem a população em vulnerabilidade; promover a inclusão social e a autonomia das pessoas atendidas, garantindo que elas tenham acesso a serviços e apoio adequados; articular com outras políticas públicas e órgãos de defesa de direitos para garantir uma abordagem integrada e eficaz.
CC5	Coordenador Técnico do Programa Primeira Infância no SUAS	Coordenar e supervisionar a implementação do programa, que visa promover o desenvolvimento integral das crianças na primeira infância; os coordenadores devem estar capacitados para realizar visitas domiciliares, acompanhar o desenvolvimento infantil e garantir que as famílias tenham acesso a serviços e políticas públicas; além disso, é fundamental que os profissionais sejam registrados no Cadastro de Profissionais do Sistema Único de Assistência Social (CADSUAS) e atualizados no sistema e-PCF, que é essencial para a gestão e monitoramento do programa.
CC5	Coordenador Técnico Administrativo do CRAS	Definir critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias nos serviços ofertados; implementar e avaliar programas e serviços de proteção social básica, monitorando prazos para envio de informações; promover a articulação intersetorial com outras políticas públicas, garantindo o acesso dos direitos socioassistenciais; gerenciar a rede socioassistencial localmente, assegurando a referência e contrarreferência entre serviços de proteção social básica e especial.
CC5	Coordenador Técnico Administrativo do CREAS	Coordenar a equipe técnica do CREAS, composta por assistentes sociais, psicólogos e advogados, promovendo o trabalho interdisciplinar e a capacitação contínua; supervisionar a execução dos serviços, garantindo a qualidade do atendimento às famílias e indivíduos em situação de risco ou violação de direitos; planejar, implementar e avaliar os serviços de proteção social especial, como o Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI); monitorar o fluxo de atendimento, desde a identificação de casos até o acompanhamento e desligamento, alimentando sistemas como o Registro Mensal de Atendimentos (RMA); articular com a rede de serviços socioassistenciais, incluindo CRAS, conselhos tutelares e outros órgãos de defesa de direitos.
CC5	Coordenador Técnico Administrativo do Cadastro Único	Responsável por coordenar as atividades e a equipe do Cadastro Único, planejar, monitorar e avaliar as ações de cadastramento, elaborar relatórios, articular e implementar parcerias, e receber e tratar denúncias de irregularidades; coordenação é essencial para garantir a legalidade e transparência dos processos, o alcance dos objetivos do Programa, além de guiar as ações dos municípios, dos gestores e das famílias beneficiárias.
CC5	Coordenador Técnico Administrativo do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	Planejar e organizar as atividades em grupo, promovendo a convivência social e familiar, e fortalecendo vínculos comunitários; acompanhar e supervisionar o cumprimento da carga horária e a implementação das estratégias de fortalecimento da ação; desenvolver estratégias para a promoção da convivência e a participação social, contribuindo para a construção de novos projetos de vida; promover a integração e a troca de experiências entre os participantes, valorizando o sentido de vida coletiva.
CC5	Coordenador Técnico de Benefícios Eventuais	Envolve a coordenação e execução de políticas de assistência social, garantindo o acesso a auxílios emergenciais e suporte a famílias em situação de vulnerabilidade; as responsabilidades incluem a gestão de programas de proteção social, a articulação entre diferentes serviços e a promoção de ações assistenciais emergenciais, visando fortalecer o Sistema Único de Assistência Social (SUAS).

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 (74) 3653-1054  
www.morrodochapeu.ba.gov.br @prefeituramorrodochapeu  
gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br Ouvidoria (74) 3653-2929



**MORRO  
DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

**GABINETE**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

CC5	Coordenador Técnico do Departamento de Políticas para Mulheres	Supervisão das atividades gerenciais da Secretaria Municipal, este cargo envolve a elaboração, proposta, articulação, planejamento e fomento de políticas públicas para a defesa dos direitos das mulheres e da equidade de gênero; é responsável por coordenar projetos e programas que visam combater todas as formas de discriminação e preconceito praticados na cidade, coordenação também promove políticas de enfrentamento a todo e qualquer tipo de violência, garantindo a autonomia e qualidade de vida das mulheres.
CC5	Coordenador Técnico de Suprimento e Estoque	Planejamento e organização do armazenamento de produtos, garantindo a integridade e segurança dos itens; orientação da equipe do almoxarifado sobre aspectos técnicos de produtos e procedimentos de manuseio e estocagem; acompanhamento de contratos com fornecedores, incluindo negociações e renovações; identificação de necessidades de modernização de equipamentos e instalações do almoxarifado; interação com fornecedores para devoluções de produtos e cumprimento de procedimentos.
CC5	Coordenador Técnico de Obras e Manutenção	Acompanhar as etapas da construção e garantir que todas as atividades sigam as regulamentações vigentes; participar do planejamento e da gestão das etapas de um projeto de construção, avaliando recursos logísticos, financeiros e materiais; acompanhar a execução do projeto no canteiro de obras, reportando dados sobre o avanço do projeto e garantindo que todas as atividades estejam em conformidade com as normas locais; comunicar-se com autoridades governamentais e verificar licenças e documentos necessários para a execução do projeto.
CC5	Coordenador Técnico de Planejamento de Compras e Distribuição	Planejar e supervisionar as atividades de compras, garantindo melhores condições de compra em termos de preço, qualidade e atendimento; receber requisições de compras, executar processos de cotação e concretizar a compra de produtos e serviços; coordenar a área para obter melhores condições de compra, atuando na redução de custos e na implementação de políticas de suprimentos; gerenciar a cadeia de suprimentos, acompanhar estoques e aprovar pedidos de materiais; administrar e prospectar fornecedores, analisando a qualidade do fornecimento e implementando novos métodos para aumentar a lucratividade.
CC5	Coordenador Técnico Coordenador de Segurança Alimentar e Nutricional	Planejar e organizar ações de distribuição de alimentos e cestas básicas; garantir o atendimento às famílias em situação de vulnerabilidade alimentar; implementar políticas de alimentação saudável e segura; gestão de equipe; supervisionar técnicos, nutricionistas e equipes de logística alimentar; organizar escalas e tarefas; capacitar equipes sobre normas e boas práticas de segurança alimentar.
CC5	Coordenador Técnico de Recursos Humanos	Planejar, coordenar e supervisionar a gestão de recursos humanos da ação social, assegurando que a força de trabalho esteja organizada, legalizada e eficiente. Gestão de pessoal da ação social; controle funcional e administrativo; de escalas de atividade crítica; processos de contratação e vínculos; interface com folha de pagamento; relatórios e gestão de dados.
CC5	Coordenador Técnico de Política Habitacional	Responsável por planejar, coordenar e avaliar a política habitacional de interesse social, promovendo a regularização fundiária e a urbanização de áreas precárias; atua em parceria com outras instâncias municipais e sociedade civil para garantir a eficácia e a transparência das ações de habitação.
CC6	Assessor Técnico - Nível I	Prestar apoio técnico a gestores da assistência social (coordenadores, diretores, secretário); auxiliar na análise de dados sociais (cadastros, vulnerabilidade, atendimentos); elaborar relatórios, planilhas e documentos técnicos; acompanhar programas e projetos sociais; organizar e sistematizar informações da rede socioassistencial; apoiar a elaboração de pareceres e estudos sociais básicos; contribuir no planejamento e execução de ações sociais.

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 (74) 3653-1054  
www.morrodochapeu.ba.gov.br @prefeituramorrodochapeu  
gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br Ouvidoria (74) 3653-2929



**MORRO**  
**DO CHAPÉU**  
 PREFEITURA

**GABINETE**  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
 CNPJ: 13.717.517/0001-48

<b>CC8</b>	Assessor - Nível III	Prestar assessoria estratégica e técnica avançada da assistência social, auxiliando na formulação, coordenação e monitoramento das políticas públicas de assistência social do município; apoio estratégico à gestão; elaboração de documentos técnicos complexos; coordenação e acompanhamento de políticas públicas; articulação institucional e política; monitoramento e avaliação; organização de agendas estratégicas.
<b>CC9</b>	Assessor - Nível II	Prestar assessoria técnica qualificada à assistência social, apoiando o planejamento, a organização e o acompanhamento das ações e serviços de saúde. Auxiliar na organização de: programas e ações de assistência social; projetos estratégicos da secretaria; consolidar informações para apoiar decisões da gestão; Elaboração de documentos técnicos; articulação com unidades de saúde; monitoramento de ações e indicadores.
<b>CC10</b>	Assessor - Nível I	Prestar apoio administrativo e técnico básico à Secretaria de Ação Social, auxiliando na execução das atividades e no atendimento aos usuários dos serviços socioassistenciais; atendimento ao público; receber e orientar cidadãos; prestar informações sobre programas sociais; benefícios assistenciais; serviços da secretaria; encaminhar para atendimento técnico (assistentes sociais, psicólogos).

<b>IX - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER</b>		
<b>SÍMBOLO</b>	<b>CARGO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<b>CC1</b>	Secretário Municipal de Esportes e Lazer	Atribuições previstas na Seção II e Seções de I a XI, desta lei quando trata das atribuições de cada Secretaria Municipal.
<b>CC4</b>	Diretor Geral de Esportes e Lazer	Formular e desenvolver a política municipal de esporte, promovendo a prática esportiva e a realização de atividades físicas para todas as idades; coordenar e estimular a prática esportiva, organizando campeonatos e eventos; promover atividades esportivas e incentivar a prática dos esportes, visando a inclusão social e o desenvolvimento humano.
<b>CC5</b>	Coordenador Técnico de Esportes	Liderar e supervisionar programas esportivos, garantindo que todas as operações ocorram de forma eficiente e segura; planejar, implementar e avaliar atividades esportivas, promovendo um ambiente positivo e inclusivo para o desenvolvimento esportivo; gerenciar orçamentos e recursos, além de recrutar e treinar a equipe técnica; promover a participação da comunidade em eventos e programas, avaliando o desempenho de atletas e programas; manter registros detalhados de desempenho e frequência, utilizando essas informações para melhorar continuamente os programas oferecidos.
<b>CC5</b>	Coordenador Técnico de Lazer	Coordenação e supervisão de atividades relacionadas ao esporte e lazer; responsável por planejar, executar e avaliar programas e projetos que promovem a inclusão social e a atividade física; supervisionar a equipe técnica, estruturar planos estratégicos e elaborar relatórios sobre o desempenho das atividades; formação e capacitação de agentes sociais e a promoção de atividades culturais e esportivas, visando a inclusão e o desenvolvimento da comunidade.
<b>CC6</b>	Assessor Técnico - Nível I	Desempenham um papel crucial na assessoria técnica e administrativa; as principais atribuições incluem: assessorar o chefe imediato em assuntos atinentes à sua área de atuação; coordenar a execução das atividades desenvolvidas no âmbito de sua área de atuação; acompanhar processos administrativos e prestar suporte aos integrantes do departamento; emitir pareceres, notas técnicas e orientações em matéria de natureza técnico-administrativa.
<b>CC9</b>	Assessor - Nível II	Prestar assessoria técnica qualificada à Secretaria de Esporte e Lazer, apoiando o planejamento, a coordenação e o acompanhamento de programas, projetos e eventos esportivos; articulação institucional; manter contato com: associações esportivas; atletas e equipes; escolas e comunidades; interagir com outras secretarias para viabilizar ações.
<b>CC10</b>	Assessor - Nível I	Prestar apoio administrativo e técnico básico à Secretaria de Esporte e Lazer,

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 (74) 3653-1054  
[www.morrodochapeu.ba.gov.br](http://www.morrodochapeu.ba.gov.br) @prefeituramorrodochapeu  
 gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br Ouvidoria (74) 3653-2929



**MORRO  
DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

**GABINETE**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

		auxiliando na execução de programas, eventos e rotinas do setor; apoio a eventos esportivos e de lazer; auxiliar na organização de: campeonatos; torneios; atividades recreativas; preparar listas de inscrição, materiais e apoio logístico.
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

X - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, RECURSOS HÍDRICOS E SANEAMENTO BÁSICO		
Símbolo	Cargo	Atribuições
CC1	Secretário Municipal de Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Saneamento Básico	Atribuições previstas na Seção II e Seções de I a XI, desta lei quando trata das atribuições de cada Secretaria Municipal.
CC2	Diretor Geral de Fiscalização e Licenciamento	Planejar, coordenar e monitorar a fiscalização ambiental; a Direção Geral de Fiscalização e Licenciamento na prefeitura é responsável por planejar, coordenar e monitorar a fiscalização ambiental; executa a fiscalização e aplica penalidades conforme a legislação ambiental; responsável pela gestão dos autos de infração e multa, além de monitorar projetos de recuperação ambiental.
CC4	Diretor Técnico da Defesa Civil	Promover e articular contatos sociais e políticos do Secretário, incluindo outros órgãos e entidades; elaborar documentos a serem submetidos ao Prefeito (a) Municipal; elaborar e implementar estratégias para captação de recursos para ações de prevenção e resposta a desastres; promover cursos de capacitação da equipe e elaborar relatórios inerentes à sua competência.
CC4	Diretor Técnico de Dep. de Projeto, Desenvolvimento Sustentável, Mobilização Social, Saneamento Básico e Recursos Hídricos	Supervisão de projetos estratégicos e a gestão de iniciativas de grande escala; desenvolvendo planos de gerenciamento e estruturando a governança do projeto; auxiliar na criação de normas internas.
CC5	Coordenador Técnico de Educação Ambiental	Organizar e promover capacitações e encontros para professores e demais profissionais da educação, visando a integração de práticas ambientais nas atividades escolares; monitorar a execução de projetos, avaliar resultados e propor ajustes para garantir a efetividade das ações educativas; atuar como elo entre a escola, a Secretaria Municipal de Educação e outras esferas governamentais ou organizações parceiras, promovendo a integração de políticas ambientais e educativas; assegurar que os programas de educação ambiental contemplem todos os alunos, incluindo aqueles com deficiência, altas habilidades ou necessidades especiais.
CC5	Coordenador Técnico de Proteção, Prevenção e Defesa	Coordenação de ações de gestão de riscos e desastres, incluindo prevenção, mitigação e resposta; responsável por elaborar planos de contingência, organizar treinamentos e mobilizar recursos para minimizar impactos de eventos adversos; atuar na proteção da vida, do meio ambiente e do patrimônio, garantindo a segurança e o bem-estar da população.
CC5	Coordenador Técnico Socioambiental	Envolve a liderança e a estruturação de atividades relacionadas ao meio socioeconômico, garantindo rigor técnico e conformidade normativa; desenvolver a equipe técnica por meio de mentorias e capacitações; envolver a vertical perante clientes, órgãos ambientais, comunidades e demais partes interessadas, revisar e orientar entregas técnicas, conduzir avaliações sociais, e integrar informações com outras disciplinas para propondo soluções robustas e interdisciplinares.

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 (74) 3653-1054  
www.morrodochapeu.ba.gov.br @prefeituramorrodochapeu  
gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br Ouvidoria (74) 3653-2929



**MORRO  
DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

**GABINETE**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

CC9	Assessor - Nível II	Prestar assessoria técnica qualificada à secretaria, auxiliando no planejamento, execução e monitoramento de ações nas áreas de meio ambiente, recursos hídricos e saneamento básico; apoio ao planejamento ambiental e urbano; Acompanhamento de ações e projetos; monitorar: obras de saneamento básico; intervenções em drenagem urbana; projetos ambientais acompanhar; qualidade ambiental; cobertura de saneamento; execução de metas e programa.
CC10	Assessor - Nível I	Prestar apoio administrativo e técnico básico à secretaria, auxiliando na execução das atividades relacionadas ao meio ambiente, recursos hídricos e saneamento básico. Auxiliar no registro e organização de: licenças ambientais; fiscalizações; projetos ambientais; encaminhar demandas para equipes técnicas tender cidadãos e orientar sobre: licenciamento ambiental: reclamações ambientais; serviços de saneamento; direcionar aos setores responsáveis.

**XI - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTE E SERVIÇOS PÚBLICOS**

Símbolo	Cargo	Atribuições
CC1	Secretário Municipal de Infraestrutura, Obras, Transporte e Serviços Públicos	Atribuições previstas na Secção II e Secções de I a XI, desta lei quando trata das atribuições de cada Secretaria Municipal.
CC2	Diretor Geral de Obras, Transporte e Serviços Públicos	Envolve a supervisão e gestão de projetos de infraestrutura, como estradas, pontes e sistemas de saneamento; responsável por planejar, coordenar e garantir a execução eficiente de obras públicas, assegurando que sejam concluídas dentro do prazo e em conformidade com as normas técnicas e legais; além disso, ele atua como elo entre órgãos governamentais, empreiteiras e a comunidade, promovendo práticas sustentáveis e contribuindo para o desenvolvimento socioeconômico da região.
CC2	Diretor Geral de Abastecimento da Frota	Monitorar o uso e abastecimento dos veículos, garantindo que estejam sempre em boas condições e disponíveis para serviços públicos; garantir que os veículos passem por revisões periódicas e mantenham-se em boas condições de uso; manter registros detalhados sobre quilometragem, consumo de combustível e ocorrências da frota; planejar rotas e estratégias logísticas para a melhor utilização dos veículos e redução de custos operacionais.
CC2	Diretor Geral de Arquitetura	Planejamento e organização de projetos arquitetônicos e urbanísticos, garantindo que atendam aos requisitos e cronogramas estabelecidos; gestão de recursos financeiros e administrativos, além de desenvolver políticas de gestão para aprimorar a eficiência dos serviços prestados; supervisão de equipes de arquitetos e engenheiros, assegurando que os projetos sejam executados conforme as diretrizes e normas técnicas; desenvolvimento de habilidades técnicas e de liderança.
CC2	Diretor Geral do Departamento de Engenharia	Liderar e gerenciar uma equipe de engenheiros, supervisionar o desenvolvimento de projetos e garantir a entrega bem-sucedida dentro do prazo e do orçamento; responsável por definir estratégias, promover a inovação e otimizar recursos, além de colaborar com outras áreas da administração para alinhar os objetivos da cidade com as necessidades da população.

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 (74) 3653-1054  
www.morrodochapeu.ba.gov.br @prefeituramorrodochapeu  
gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br Ouvidoria (74) 3653-2929



**MORRO  
DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

**GABINETE**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

CC4	Diretor Técnico de Engenharia	Desempenhar um papel crucial na supervisão e gestão de projetos técnicos dentro do município; responsável por garantir que os projetos atendam aos objetivos e padrões estabelecidos, além de colaborar com outras diretorias e partes interessadas para a execução eficaz dos projetos; as responsabilidades incluem a gestão de equipes multidisciplinares, desenvolvimento de políticas e procedimentos técnicos, avaliação de desempenho de projetos e identificação de oportunidades de melhoria contínua.
CC4	Diretor Técnico de Arquitetura	Supervisão e coordenação de projetos arquitetônicos e urbanísticos, garantindo que sejam executados de acordo com as normas e regulamentos estabelecidos; habilidades de liderança e gestão de projetos.
CC4	Diretor Técnico do Departamento de Transporte	Gerenciar, regulamentar e fiscalizar os serviços de transporte, incluindo táxi, fretamento e transporte escolar; conceder e emitir licenças para serviços de transporte, gerenciar contratos com operadoras de transporte e realizar estudos sobre estacionamento e infraestrutura; atua na formação de motoristas e na fiscalização da operação dos veículos.
CC4	Diretor Técnico do Departamento de Mobilidade Urbana	Regular e fiscalizar o uso da rede municipal de vias e ciclovias; gerir e integrar os transportes coletivos e individuais de pessoas e de carga; planejar e executar serviços de trânsito e controle de tráfego; promover a educação e a segurança de trânsito; executar atividades relacionadas à mobilidade urbana e à proteção do meio ambiente.
CC4	Diretor Técnico do Departamento de Obras	Responsável por assegurar que a obra seja executada conforme o projeto e as normas legais; planejar as etapas da obra, definir responsabilidades e recursos necessários, e monitorar a execução das tarefas garantir que todos os trabalhadores sejam qualificados e que a obra atenda à qualidade e segurança exigidas cumprir as normas técnicas e regulamentares; obter as licenças necessárias para a execução da obra; gerência recursos humanos e financeiros.
CC4	Diretor Técnico de Energia e Eletricidade	Envolve a supervisão de projetos técnicos, como desenvolvimento de software, hardware, testes, garantia de qualidade e implantação; responsável por garantir que os projetos atendam aos objetivos, requisitos e padrões da organização e dos clientes; ter habilidades de comunicação, resolução de problemas, analíticas e organizacionais.
CC4	Diretor Técnico do Sistema de Abastecimento de Água – SAA	Elaboração e apresentação de projetos de engenharia para a implantação, ampliação ou melhoria dos sistemas de abastecimento de água; responsável por garantir que os projetos atendam aos requisitos técnicos e ambientais, promovendo a qualidade da água e a saúde da população; coordenar a execução dos serviços de engenharia e garantir a conformidade com as normas e regulamentos local.
CC5	Coordenador Técnico de Recursos Humanos	Planejar, coordenar e supervisionar a gestão de recursos humanos da secretaria de obras, transportes e serviços públicos, assegurando que a força de trabalho esteja organizada, legalizada e eficiente; gestão de pessoal de obras, transportes e serviços públicos; controle funcional e administrativo; de escalas de atividade crítica; processos de contratação e vínculos; interface com folha de pagamento; relatórios e gestão de dados, e melhorias contínuas nos processos de RH.
CC5	Coordenador Técnico de Serviços Públicos	Supervisão e gerenciamento de programas e serviços governamentais para garantir que todos os serviços sejam prestados de maneira eficaz e conforme as regulamentações; avaliação de processos e serviços para melhorar a eficiência e a qualidade dos serviços prestados à população;

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 (74) 3653-1054  
[www.morrodochapeu.ba.gov.br](http://www.morrodochapeu.ba.gov.br) @prefeituramorrodochapeu  
gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br Ouvidoria (74) 3653-2929



**MORRO  
DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

**GABINETE**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

		colaboração com diferentes departamentos e organizações para desenvolver e implementar políticas e programas que atendam às necessidades da comunidade; liderança e tomada de decisões estratégicas para garantir a conformidade com as diretrizes e regulamentações governamentais.
CC5	Coordenador Técnico de Manutenção de Prédios Públicos	Responsável por liderar e supervisionar equipes de manutenção, garantindo que as atividades sejam realizadas de forma eficiente e segura; elaborar planos para a manutenção, visando a confiabilidade e o funcionamento adequado dos equipamentos e estruturas; monitorar e corrigir equipamentos e processos internos, garantindo a qualidade e a segurança; estabelecer normas e procedimentos para a manutenção, adaptando-os às necessidades específicas de cada órgão público.
CC5	Coordenador Técnico de Logísticas e Máquinas Pesadas	Responsável por planejar, coordenar, orientar, fiscalizar, controlar, supervisionar e realizar atividades relacionadas à disponibilização, distribuição, manutenção e abastecimento de veículos, máquinas e equipamentos pesados; coordenam os serviços de manutenção e abastecimento de veículos, máquinas e equipamentos.
CC5	Coordenador Técnico do Uso do Solo	Atua na definição de zonas, planejamento e implementação de políticas de habitação, transporte e infraestrutura urbana, garantindo que o uso do solo atenda às necessidades locais e promova o desenvolvimento sustentável, responsável por compartilhar informações e orientações sobre a ordenação do solo urbano, assegurando que as atividades sejam compatíveis com a segurança, higiene e bem-estar da comunidade.
CC5	Coordenador Técnico de Obras	Garantir que todas as etapas sigam as leis e regulamentos vigentes, além de prazos estabelecidos; participar do planejamento inicial até a finalização do projeto, acompanhando o desempenho das equipes de trabalho; verificar a execução do projeto no canteiro de obras, reportando dados sobre o avanço do projeto e garantindo que todas as atividades estejam em conformidade com as normas locais.
CC5	Coordenador Técnico de Pavimentação e Manutenção de Vias	Supervisão e coordenação de atividades relacionadas à manutenção e melhoria das infraestruturas urbanas; elaboração e implementação de estratégias para a manutenção e melhoria de vias públicas, edifícios, sistemas de drenagem e outros componentes críticos da infraestrutura urbana; responsável pela gestão de recursos e orçamentos destinados a projetos de infraestrutura, coordenação de equipes responsáveis pela execução de obras e reformas, e supervisão de serviços de manutenção.
CC6	Assessor Técnico - Nível I	Apoiar gestores da secretaria (coordenadores, diretores, secretários); acompanhar projetos de obras e serviços públicos (pavimentação, manutenção, drenagem, iluminação); analisar processos administrativos e técnicos relacionados a obras e contratos; elaborar relatórios, planilhas e documentos técnicos; organizar e sistematizar informações de obras e serviços; apoiar o planejamento e a execução de obras e serviços públicos; intermediar comunicação entre equipes técnicas e setores administrativos.
CC9	Assessor - Nível II	Prestar assessoria técnica qualificada à secretaria, auxiliando no planejamento, execução e monitoramento das ações de obras, transporte e serviços urbanos; auxiliar na organização de obras públicas (pavimentação, drenagem, construção); serviços urbanos (limpeza, iluminação, manutenção); ações de transporte e mobilidade; monitorar: execução de obras públicas; ordens de serviço; manutenção urbana; solicitar informações às equipes técnicas; acompanhar prazos e andamento; auxiliar no controle de: frota municipal; logística de transporte; acompanhar demandas de manutenção e uso de veículos.

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 (74) 3653-1054

[www.morrodochapeu.ba.gov.br](http://www.morrodochapeu.ba.gov.br) @prefeituramorrodochapeu

[gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br](mailto:gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br)

Ouvidoria (74) 3653-2929



**MORRO  
DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

**GABINETE**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

CC10	Assessor - Nível I	Prestar apoio administrativo e técnico básico à secretaria, auxiliando na execução das atividades de obras, transporte e serviços urbanos. apoio às demandas de obras; receber solicitações sobre: pavimentação; recuperação de vias; obras públicas;encaminhar às equipes técnicas e acompanhar registros básicos; auxiliar no controle de: frota municipal; demandas de transporte público ou institucional; encaminhar solicitações de manutenção ou uso de veículos; receber demandas relacionadas à: limpeza urbana; iluminação pública; coleta de lixo; encaminhar aos setores responsáveis.
------	--------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

XII – SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO		
Símbolo	Cargo	Atribuições
CC1	Secretário Municipal de Comunicação	Atribuições previstas na Seção II e Seções de I a XI, desta lei quando trata das atribuições de cada Secretaria Municipal.
CC4	Diretor Técnico de Comunicação e Arte	Supervisão e coordenação de atividades de comunicação institucional, publicidade informativa e comunicação institucional; responsável por planejar, coordenar e executar estratégias de comunicação, gerenciar a imagem e reputação da prefeitura, supervisionar a produção de materiais de comunicação e promover uma comunicação eficaz tanto interna quanto externamente; deve estar atento às tendências de comunicação e novas tecnologias, para garantir que a prefeitura esteja utilizando as melhores práticas e ferramentas disponíveis.
CC4	Diretor Técnico de Produção e Eventos	Planejar, coordenar e executar a produção de eventos institucionais e ações de comunicação, assegurando que a imagem da prefeitura seja bem representada junto à população; planejamento de eventos institucionais; produção e execução; integração com a comunicação institucional; integração com a comunicação institucional.
CC4	Diretor Técnico de Mídias Sociais	Responsável em liderar as estratégias digitais e gerenciar equipes de social media; desenvolver, implementar e otimizar campanhas de mídias sociais que aumentem a presença online da marca e engajem o público; analisar tendências do mercado, monitorar métricas de desempenho e propor inovações.
CC5	Coordenador Técnico de Comunicação e Arte	Responsável por organizar o projeto desde a base, criando um roteiro e definindo a logística da produção; incluindo a escolha de locais para hospedagem e alimentação da equipe; supervisionar todos os aspectos da produção, garantindo que o projeto esteja em andamento conforme o planejado.
CC5	Coordenador Técnico de Redação	Distribui tarefas, orienta redatores e garante padrão de qualidade nos textos; produção e revisão de conteúdos oficiais; elabora e revisa; releases (notícias da prefeitura); discursos de autoridades (como o prefeito); notas oficiais; conteúdos para site e redes sociais; padronização da linguagem institucional; garante que todos os textos sigam o mesmo tom: claro, objetivo, acessível e alinhado com a imagem da gestão pública; apoio estratégico à comunicação; trabalha junto com jornalistas, assessores e gestores para definir como as informações serão divulgadas à população; controle de qualidade e coerência; verifica se as informações estão corretas, bem escritas e adequadas do ponto de vista legal e institucional.
CC5	Coordenador Técnico de	Organiza eventos como; inaugurações de obras; coletivas de imprensa; cerimônias públicas; campanhas institucionais; define cronograma, local,

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 (74) 3653-1054  
www.morrodochapeu.ba.gov.br @prefeituramorrodochapeu  
gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br Ouvidoria (74) 3653-2929



**MORRO  
DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

**GABINETE**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

	Produção e Eventos	estrutura e roteiro; produção e execução; cuida de toda a produção do evento, incluindo: palco, som, iluminação; montagem de estrutura; credenciamento; apoio técnico.
CC6	Assessor Técnico - Nível I	Apoiar gestores da secretaria (coordenadores, diretores, secretário); auxiliar na elaboração de matérias, releases e conteúdo institucional; organizar e atualizar informações nos canais oficiais da prefeitura (site, redes sociais, boletins); acompanhar campanhas de comunicação e eventos públicos; elaborar relatórios simples sobre divulgação e alcance de conteúdos; intermediar comunicação entre setores da prefeitura e imprensa; apoiar a execução de estratégias de comunicação interna e externa.
CC8	Assessor de Comunicação e Arte	Deve ter uma boa compreensão das dinâmicas de diferentes meios de comunicação e utilizar as melhores estratégias para cada um; essencial saber quem são as fontes confiáveis de informação deve ser incisiva no gerenciamento das crises, com soluções rápidas e sinceras para manter a boa imagem da instituição.
CC10	Assessor - Nível I	Prestar apoio administrativo e técnico básico às atividades da Secretaria de Comunicação, auxiliando na execução das ações de divulgação e relacionamento institucional; apoio às mídias e divulgação; apoio a eventos e cobertura; controlar: pautas; demandas de comunicação; registros de ações realizadas.

**XIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO**

Símbolo	Cargo	Atribuições
CC1	Secretário Municipal de Cultura e Turismo	Atribuições previstas na Seção II e Seções de I a XI, desta lei quando trata das atribuições de cada Secretaria Municipal
CC4	Diretor Técnico de Cultura e Turismo	Promover a identidade cultural do município, respeitando a diversidade e apoiando a produção cultural; organizar e executar programas e projetos relacionados à promoção cultural e turística, incluindo a formação de eventos e a disseminação de atividades culturais; gerenciar espaços culturais e equipamentos, como museus e festivais, para a preservação e promoção da arte e cultura local; desenvolver políticas públicas que incentivem a participação da comunidade e a valorização do patrimônio cultural; essas funções são essenciais para fortalecer a cultura e turismo no município, contribuindo para o desenvolvimento social e econômico da população.
CC5	Coordenador Técnico de Cultura	Envolve a responsabilidade de planejar, executar e supervisionar ações culturais e de desenvolvimento social; ter um conhecimento técnico profundo na área da cultura; habilidades de comunicação e negociação, e a capacidade de articular interesses diversos, desenvolvendo planos que superem descontinuidades governamentais e evitem rupturas em programas de longo prazo.
CC5	Coordenador Técnico de Turismo	Elaborar e implementar planos diretores para o desenvolvimento turístico da cidade; participar da elaboração de diagnósticos críticos e participativos para definir a equipe técnica; definir princípios, diretrizes e objetivos para o turismo na cidade; definir estratégias e planejar a captura de recursos para a execução das ações turísticas; promover a participação da sociedade e dos órgãos públicos nas decisões relacionadas ao turismo.

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 (74) 3653-1054  
www.morrodochapeu.ba.gov.br @prefeituramorrodochapeu  
gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br Ouvidoria (74) 3653-2929



**MORRO**  
**DO CHAPÉU**  
 PREFEITURA

**GABINETE**  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
 CNPJ: 13.717.517/0001-48

CC5	Coordenador Técnico de Patrimônio	Responsável desde o gerenciamento do patrimônio mobiliário e imobiliário até a coordenação das políticas de utilização das frotas própria e locada; é responsável pelas atividades essenciais à administração do patrimônio público, assegurando sua gestão eficiente e a conformidade com as políticas estabelecidas.
CC5	Coordenador Técnico de Projetos	Responsável por planejar, organizar e coordenar atividades turísticas, promovendo destinos, eventos e serviços, além de garantir a satisfação dos visitantes e o desenvolvimento sustentável do turismo local; implementação de ações para melhorar a experiência dos turistas; deve acompanhar tendências do setor, propor melhorias nos serviços oferecidos, identificar oportunidades de negócios e representar a organização em eventos e feiras do segmento.
CC6	Assessor Técnico - Nível I	Apoiar gestores da secretaria (coordenadores, diretores, secretário); auxiliar na elaboração de projetos culturais e turísticos; organizar informações sobre; eventos, espaços culturais e pontos turísticos; acompanhar e dar suporte à realização de eventos, feiras e atividades culturais e turísticas; elaborar relatórios e planilhas de acompanhamento de projetos e atividades; intermediar a comunicação entre setores da prefeitura, artistas, empresas e órgãos de turismo/cultura; apoiar a execução de estratégias de divulgação, marketing e promoção de eventos.
CC9	Assessor - Nível II	Prestar assessoria técnica qualificada à Secretaria de Cultura e Turismo, auxiliando no planejamento, execução e monitoramento de programas, projetos culturais e ações turísticas; apoio ao planejamento cultural e turístico; coordenação e acompanhamento de eventos; apoio às ações de turismo; monitoramento de projetos e indicadores.
CC10	Assessor – Nível I	Prestar apoio administrativo e técnico básico à Secretaria de Cultura e Turismo, auxiliando na execução de programas culturais, eventos e ações de promoção turística; organizar e arquivar documentos controlar processos internos (projetos culturais, ofícios, solicitações); apoio a eventos culturais; apoio às ações de turismo; atendimento ao público; atender artistas, produtores culturais e turistas, prestar informações sobre: editais e projetos; eventos culturais; pontos turísticos.

XIV - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E REFORMA AGRÁRIA		
Símbolo	Cargo	Atribuições
CC1	Secretário Municipal de Agricultura e Reforma Agrária	Atribuições previstas na Seção II e Seções de I a XI, desta lei quando trata das atribuições de cada Secretaria Municipal.
CC4	Diretor Técnico da Casa do Agricultor	Ordenar e executar políticas de desenvolvimento rural sustentável; planejar e formular políticas de desenvolvimento do meio rural; promover: i) a oferta sustentável de alimentos saudáveis e seguros; realizar a vigilância e fiscalização sanitária dos produtos alimentícios; ii) oferta sustentável de alimentos saudáveis e seguros.
CC4	Diretor Técnico de Elaboração e Acompanhamento de Projetos	Atribui tarefas e motiva a equipe para atingir os objetivos do projeto; estabelece normas e diretrizes para garantir a eficiência e a qualidade dos projetos; monitora e avalia a execução dos projetos para identificar áreas de melhoria; faz treinamentos e capacitações para aprimorar as habilidades da equipe; adota novas tecnologias e garante o cumprimento das normas

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 (74) 3653-1054  
[www.morrodochapeu.ba.gov.br](http://www.morrodochapeu.ba.gov.br) @prefeituramorrodochapeu  
 gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br Ouvidoria (74) 3653-2929



**MORRO  
DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

**GABINETE**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

		regulatórias e de segurança.
CC5	Coordenador Técnico de Pecuária	Responsável por planejar, coordenar e supervisionar projetos e atividades agropecuárias, garantindo a implementação de políticas públicas e o desenvolvimento sustentável do setor rural; elabora e acompanha projetos de pecuária, considerando as características da região, espécies animais e objetivos de produção. Isso inclui análise de viabilidade técnica e econômica, definição de sistemas de criação (extensiva, intensiva ou semi-intensiva); assistência técnica e extensão rural; presta orientação aos produtores sobre reprodução, melhoramento genético, saúde e bem-estar animal, além de fornecer informações sobre abate, beneficiamento, armazenagem e comercialização da produção estratégicas, elaborar relatórios, e garantir a produtividade da equipe; organizar processos, cobrar resultados e cronogramas de férias, e identificar a necessidade de treinamentos para capacitar a equipe.
CC5	Coordenador Técnico de Agricultura e Irrigação	Responsável por coordenar a política agrícola do município, prestando assistência e apoio a produtores rurais; planeja, organiza e executa projetos agrícolas, promovendo a extensão e capacitação rural; assessoria e orientação; coordenador atua como assessor do prefeito, orientando sobre políticas e estratégias relacionadas à agricultura; responsável pela supervisão de equipes técnicas, garantindo que as atividades sejam executadas de forma eficiente e alinhadas às diretrizes governamentais; elabora relatórios que ajudam na tomada de decisões estratégicas para o crescimento e eficiência da agricultura no município.
CC5	Coordenador Técnico de Agricultura Familiar e Reforma Agrária	Promover o desenvolvimento rural sustentável através de ações de capacitação e apoio a agricultores familiares e comunidades tradicionais; propor e supervisionar programas de pesquisa e inovação agropecuária, além de garantir a diversificação de atividades agrícolas e o empreendedorismo; coordenar projetos de extensão, como o "Sabores da Reforma Agrária", que visa fortalecer a agricultura familiar e a autonomia das mulheres agricultoras.
CC5	Coordenador Técnico de Cadastro do INCRA	Envolve a responsabilidade de coordenar e supervisionar a implementação do Cadastro Nacional de Imóvel Rural (CNIR) e outras atividades relacionadas à gestão de dados cadastrais e territoriais; deve ter conhecimento técnico e administrativo, além de habilidades de liderança e comunicação, para atuar efetivamente na área.
CC6	Assessor Técnico - Nível I	Prestar apoio administrativo e técnico básico à secretaria, auxiliando na execução das atividades relacionadas à agricultura, pecuária e desenvolvimento rural; atendimento ao produtor rural; receber agricultores e orientar sobre: programas de apoio à distribuição de insumo; apoio às ações rurais; apoio logístico; auxiliar na organização de: reuniões com agricultores; visitas técnicas; eventos rurais.
CC9	Assessor – Nível II	Prestar assessoria técnica qualificada à secretaria, auxiliando no planejamento, execução e monitoramento de ações voltadas à agricultura, pecuária e reforma agrária no município; apoio ao planejamento rural; elaboração de documentos técnicos; acompanhamento de programas e ações; articulação com produtores e entidades.
CC10	Assessor – Nível I	Apoio administrativo; atendimento ao produtor; prestar informações iniciais sobre programas de incentivo agrícola, cadastro de agricultores e serviços disponíveis; coleta de dados; acompanhamento de projetos; apoiar ações de inspeção sanitária animal e vegetal, sempre sob supervisão de técnicos de nível superior; e organização de eventos.

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 (74) 3653-1054  
www.morrodochapeu.ba.gov.br @prefeituramorrodochapeu  
gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br Ouvidoria (74) 3653-2929



**MORRO  
DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

**GABINETE**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

XV - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO		
Símbolo	Cargo	Atribuição
CC1	Secretário Municipal de Administração	Atribuições previstas na Seção II e Seções de I a XI, desta lei quando trata das atribuições de cada Secretaria Municipal.
CC2	Diretor Geral de Administração	Supervisionar os setores administrativos da secretaria patrimonial, protocolo, etc.); garantir que os processos internos funcionem de forma eficiente; controle de patrimônio e materiais; gerenciar bens públicos (equipamentos, veículos, imóveis); controlar estoque de materiais e suprimentos.
CC2	Comandante Geral da GCM	Dirigir toda a atuação da GCM; definir diretrizes operacionais (patrulhamento, segurança preventiva, atuação em eventos, etc.); coordenar equipes e unidades da guarda; planejamento estratégico de segurança; elaborar planos de segurança urbana no âmbito municipal; integrar ações com as polícias (Civil e Militar) e outros órgãos; definir prioridades de atuação (áreas de risco, escolas, patrimônio público); gestão de pessoal; supervisionar guardas municipais e demais servidores da GCM.
CC2	Diretor Geral de TI	Supervisiona equipes de suporte, redes e sistemas; organiza o funcionamento dos setores de tecnologia; mantém os sistemas funcionando; garante que sistemas como: folha de pagamento; arrecadação de tributos; protocolo e atendimento; funcione sem falhas; cuida da infraestrutura tecnológica; administra; computadores, servidores, internet e redes; garante que todos os órgãos da prefeitura tenham suporte tecnológico; protege os dados públicos; implanta políticas de segurança da informação; evita invasões, vazamentos e perda de dados; atua conforme a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) Brasil.
CC2	Diretor Geral de Convênio, Contratos e Projetos	Gestão de convênios; elaborar, acompanhar e prestar contas de convênios com: Governo Estadual; Governo Federal; órgãos e instituições; controlar prazos, metas e execução dos recursos recebidos; gestão de contratos administrativos; acompanhar contratos firmados pela prefeitura (empresas prestadoras de serviço, obras, fornecedores); fiscalizar execução contratual (se o serviço está sendo entregue corretamente); controlar prazos, aditivos e renovações; elaboração e gestão de projetos.
CC4	Diretor Técnico de Patrimônio	Controle do patrimônio público; manter o cadastro atualizado de todos os bens da prefeitura; registrar entrada (aquisição) e saída (baixa) de bens; garantir que tudo esteja devidamente identificado (tombamento); inventário de bens; realizar inventários periódicos (conferência física dos bens); verificar se os bens existem, onde estão e em que estado se encontram; apontar perdas, extravios ou danos.
CC5	Subcomandante da GCM	Auxilia o Comandante Geral; apoia na gestão geral da GCM; ajuda na tomada de decisões operacionais e administrativas; executa ordens e diretrizes do comando; substitui o Comandante; assume o comando da GCM na ausência do titular; garante a continuidade das operações; coordenação operacional; supervisiona o patrulhamento e ações da guarda; acompanha escalas de serviço e distribuição de equipes; monitorar

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 (74) 3653-1054  
www.morrodochapeu.ba.gov.br @prefeituramorrodochapeu  
gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br Ouvidoria (74) 3653-2929



**MORRO  
DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

**GABINETE**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

		ocorrências e atuação nas ruas.
CC5	Coordenador Técnico de TI	Coordena a equipe de TI; organiza o trabalho de técnicos e analistas; distribui demandas de suporte e manutenção; acompanha a execução das atividades; suporte técnico; garante atendimento aos servidores da prefeitura; resolve problemas de computadores, sistemas e rede; monitora chamados e prazos de solução.
CC5	Coordenador Técnico do Arquivo	garante que todos os documentos da prefeitura estejam organizados, seguros e acessíveis, sendo essencial para a transparência, controle e funcionamento da administração pública.
CC6	Assessor Técnico - Nível I	Apoio técnico e administrativo; prepara documentos, relatórios e planilhas para a secretaria; analisa dados e informações para subsidiar decisões da gestão; acompanha processos internos e externos; assessoria direta; assiste o secretário, diretores ou coordenadores em decisões; elabora pareceres técnicos ou administrativos simples.
CC7	Inspetor Geral da GCM	Verifica se as atividades da GCM seguem regulamentos internos e legislação; acompanha a execução de escalas, rondas e patrulhamentos; identifica irregularidades e propõe correções; supervisão operacional; avalia o desempenho das equipes e unidades da GCM; monitora a qualidade do atendimento ao público e a segurança nas operações.
CC7	Arquivista	Organização de documentos; classifica e organiza documentos físicos e digitais; mantém sistemas de arquivamento padronizados, facilitando o acesso; gestão documental; controla o ciclo de vida dos documentos; criação; tramitação; arquivamento; descarte ou preservação permanente; arquivo físico e digital; supervisiona a guarda de documentos importantes e históricos.
CC8	Corregedor da GCM	Fiscalização disciplinar; investiga condutas irregulares ou denúncias contra guardas municipais; avalia se normas internas e procedimentos legais foram cumpridos; apuração de infrações; conduz processos administrativos disciplinares; reúne provas, ouve envolvidos e prepara relatórios detalhados; acompanhamento de procedimentos internos; supervisiona a aplicação de regras e regulamentos da GCM.
CC8	Técnico de Arquivo	Organização e classificação de documentos; classificar documentos físicos e digitais de acordo com normas da secretaria; mantém arquivos organizados para facilitar o acesso; arquivamento e controle; realiza a guarda e o armazenamento correto de documentos; registra entradas, saídas e movimentações de documentos; digitalização e manutenção de arquivos.
CC9	Assessor - Nível II	Prestar assessoria técnica qualificada à Secretaria de Administração, auxiliando no planejamento, organização e acompanhamento das rotinas administrativas do município; monitoramento de processos; controlar andamento de processos administrativos; prazos e pendências; atualizar sistemas e relatórios; apoio à gestão e planejamento; organizar reuniões administrativas; preparar pautas e relatórios.
CC10	Assessor - Nível I	Prestar apoio administrativo e técnico básico à Secretaria de Administração, auxiliando na execução das rotinas administrativas e no suporte aos demais órgãos da prefeitura; atendimento e suporte interno; atender servidores e setores da prefeitura; prestar informações administrativas básicas; encaminhar demandas aos responsáveis.

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 (74) 3653-1054  
www.morrodochapeu.ba.gov.br @prefeituramorrodochapeu  
gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br Ouvidoria (74) 3653-2929



**MORRO  
DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

**GABINETE**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

XVI – CONTROLADORIA GERAL		
Símbolo	Cargo	Atribuições
CC1	Controlador Geral	Certificar-se de que todas as ações administrativas estão em conformidade com a legislação vigente; monitorar as contas públicas municipais para garantir a correta aplicação dos recursos financeiros; elaborar relatórios periódicos que detalham análises e resultados das auditorias; verificar a execução de decisões tomadas pela administração municipal; oferecer suporte e orientação aos gestores para a correta aplicação das normas e regulamentos.
CC2	Controlador Adjunto	Garantir a eficácia e a eficiência da gestão pública; responsável por supervisionar e avaliar a execução das políticas públicas e a aplicação dos recursos públicos; atua como um sistema preventivo, identificando falhas, riscos e desvios, e promovendo a transparência e a responsabilidade na administração pública.
CC3	Ouvidor Geral do Município	Receber, registrar e analisar manifestações da população, como reclamações, denúncias, sugestões e elogios; encaminhar essas manifestações para as respectivas áreas da Prefeitura e a Prefeita, além de secretários; acompanhar as demandas até sua resolução, mantendo o cidadão informado; promover uma escuta qualificada e contribuir para a transparência e a participação social na administração pública.
CC5	Coordenador Técnico do Portal da Transparência	Responsável por coordenar equipes, implementar políticas e garantir a qualidade das operações, sempre alinhado às diretrizes governamentais; supervisão e organização da equipe técnica, garantindo que todas as atividades sejam executadas de forma eficiente; oferecer ao cidadão, de forma clara e ampla, informações sobre gestão das finanças, resultados de políticas públicas, balanços gerais, quadros de funcionários, salários, contratos, licitações e outras informações do dia a dia do município.
CC5	Coordenador Técnico de Governança	Responsável pela estruturação e fortalecimento do Sistema de Controle Interno (SCI) do município; coordenar as atividades relacionadas ao SCI, promovendo sua integração operacional e apoiando o controle externo, ele assessorará a administração em aspectos relacionados aos controles internos e externos, garantindo a legalidade dos atos de gestão; chefeará a estrutura administrativa da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno e prestará assessoramento ao Controlador geral, colaborando com outros gestores públicos em assuntos de sua competência.
CC6	Assessor Técnico do Controle Interno	Auxiliar a chefia imediata em atribuições como licitações, dispensas, inexigibilidades, parcerias, processos administrativos de pagamento, balancetes mensais e prestação de contas de aplicação de recursos públicos; prestar assessoramento aos superiores hierárquicos, realizando estudos gerais e específicos, emitindo relatórios e auxiliando nas inspeções e auditorias; acompanhar o fornecimento de informações ao Tribunal de Contas e nos cadastros pertinentes e no Portal da Transparência; acompanhar a regular aplicação da Lei de Acesso à Informação e o aperfeiçoamento da transparência; realizar inspeções e auditorias internas para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos administrativos; informar aos titulares dos órgãos o resultado de auditorias, inspeções, análises e levantamentos do controle interno, para que tomem medidas cabíveis.
CC7	Ouvidor Adjunto	Atendimento às manifestações do cidadão; recebe e acompanha:

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 (74) 3653-1054

[www.morrodochapeu.ba.gov.br](http://www.morrodochapeu.ba.gov.br) @prefeituramorrodochapeu

[gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br](mailto:gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br) Ouvidoria (74) 3653-2929



**MORRO  
DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

**GABINETE**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

		reclamações, denúncias, sugestões, elogios e pedidos de informação; garante que todas sejam registradas e encaminhadas; análise e encaminhamento; avalia o conteúdo das manifestações; encaminha para as secretarias responsáveis; acompanha prazos e cobra respostas.
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

XVII – CORREGEDORIA GERAL		
Símbolo	Cargo	Atribuições
CC1	Corregedor Geral	Dirigir e coordenar a Corregedoria Geral, promovendo a apuração de irregularidades, a instauração de processos disciplinares e o controle da conduta funcional dos servidores municipais.
CC2	Corregedor Adjunto	Apoio na apuração de irregularidades; coordenação de processos disciplinares; supervisão técnica; gestão administrativa da corregedoria; elaboração de relatórios e pareceres; substituição do Corregedor-Geral.
CC5	Coordenador Técnico de Processo Disciplinar	Coordenar e acompanhar a tramitação de processos disciplinares, garantindo que as apurações ocorram com legalidade, organização, respeito aos prazos e aos direitos dos envolvidos; acompanhamento jurídico-procedimental; apoio às comissões de processo; controle e gestão de prazos.
CC5	Coordenador Técnico de Sindicância	Coordenar a instauração, instrução e acompanhamento das sindicâncias, garantindo que as apurações preliminares ocorram com legalidade, eficiência e respeito aos direitos dos envolvidos. Condução da apuração preliminar.
CC9	Assessor - Nível II	Prestar assessoria técnica à Corregedoria, auxiliando na análise, instrução, acompanhamento e controle de sindicâncias e processos administrativos disciplinares (PAD); apoio à gestão de processos disciplinares; análise técnico-administrativa; dar suporte às comissões de sindicância; comissões de PAD.

Morro do Chapéu/BA, em 29 de maio de 2026.

  
**JULIANA P. ARAÚJO LEAL**  
Prefeita Municipal

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 (74) 3653-1054  
www.morrodochapeu.ba.gov.br @prefeituramorrodochapeu  
gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br Ouvidoria (74) 3653-2929



**LEI Nº 1.473/2026 – DISPÕE SOBRE AS DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS PARA O EXERCÍCIO DE 2027 E DÁ  
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

# LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS



# 2027



**MORRO**  
**DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

**GABINETE**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

## SUMÁRIO

### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

### CAPÍTULO I - DAS PRIORIDADES E METAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

### CAPÍTULO II - DAS METAS E RISCOS FISCAIS

### CAPÍTULO III - DA ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA DOS ORÇAMENTOS

### CAPÍTULO IV - DAS DIRETRIZES PARA A ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DOS ORÇAMENTOS

### CAPÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES REFERENTES ÀS TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS

### CAPÍTULO VI - DAS NORMAS RELATIVAS AO CONTROLE DE CUSTOS E AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS DOS PROGRAMAS FINANCIADOS COM RECURSOS DOS ORÇAMENTOS

### CAPÍTULO VII - DAS ALTERAÇÕES NA LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA DO MUNICÍPIO E INCREMENTO NA RECEITA

### CAPÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES RELATIVAS ÀS DESPESAS COM PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS

### CAPÍTULO IX - DAS DISPOSIÇÕES SOBRE A DÍVIDA PÚBLICA MUNICIPAL E OPERAÇÃO DE CRÉDITO

### CAPÍTULO X - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 (74) 3653-1054  
[www.morrodochapeu.ba.gov.br](http://www.morrodochapeu.ba.gov.br) @prefeituramorrodochapeu  
gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br Ouvidoria (74) 3653-2929



**MORRO**  
**DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

**GABINETE**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

## SUMÁRIO

### ANEXO I – PRIORIDADES E METAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

### ANEXO II – METAS FISCAIS

- Anexo II. A Demonstrativo de Metas Fiscais e Memória de Cálculo
- Anexo II. B Avaliação do cumprimento das metas relativas ao exercício anterior
- Anexo II. C Anexo de metas anuais fixadas nos três exercícios anteriores
- Anexo II. D Demonstrativo da evolução do patrimônio líquido
- Anexo II. E Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com Alienação de Ativo
- Anexo II. F Receitas e Despesas Previdenciárias do Regime Próprio de Previdência do Servidor
- Anexo II. G Estimativa e compensação da renúncia de receita
- Anexo II. H Demonstrativo da Margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado

### ANEXO III – RISCOS FISCAIS

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 (74) 3653-1054  
[www.morrodochapeu.ba.gov.br](http://www.morrodochapeu.ba.gov.br) @prefeituramorrodochapeu  
gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br Ouvidoria (74) 3653-2929



**MORRO  
DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

**GABINETE**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

**LEI N.º 1.473, DE 29 DE MAIO DE 2026.**

**"DISPÕE SOBRE AS DIRETRIZES  
ORÇAMENTÁRIAS PARA O EXERCÍCIO DE 2027  
E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."**

**A PREFEITA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU, ESTADO DA BAHIA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprova e ela sanciona a seguinte Lei:

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Esta Lei estabelece as Diretrizes Orçamentárias do Município para o exercício financeiro do ano 2027, em simetria ao art. 165 § 2º da Constituição Federal e aos arts. 62 e 159 § 2º da Constituição Estadual e, ainda, em conformidade com a Lei Orgânica Municipal e alíneas da Lei Complementar nº 101/00 - Lei de Responsabilidade Fiscal e à Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964, compreendendo:

- I – as prioridades e metas da Administração Pública Municipal;
- II – as metas e riscos fiscais;
- III – a organização e estrutura dos orçamentos;
- IV – as diretrizes para elaboração e execução dos orçamentos;
- V – as disposições referentes às transferências voluntárias;
- VI – das normas relativas ao controle de custos e avaliação dos resultados dos programas financiados com recursos dos orçamentos;
- VII – as alterações na legislação tributária do Município;
- VIII – as disposições relativas às despesas com pessoal e encargos sociais;
- IX – as disposições sobre a dívida pública municipal e operação de crédito;
- X – as disposições gerais.

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 ☎ (74) 3653-1054  
🌐 [www.morrodochapeu.ba.gov.br](http://www.morrodochapeu.ba.gov.br) 📧 @prefeituramorrodochapeu  
✉ [gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br](mailto:gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br) 🗣 Ouvidoria (74) 3653-2929



**MORRO  
DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

**GABINETE**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

## CAPÍTULO I

### DAS PRIORIDADES E METAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

**Art. 2º** Constituem prioridades da Administração Pública Municipal para o exercício de 2027, os Programas indicados no Anexo I desta Lei.

**§ 1º** As prioridades da Administração Pública Municipal para o exercício de 2027 deverão estar de acordo com a Lei Municipal N.º 1.450 de 22 de outubro de 2025, e atendidas às despesas que constituem obrigação constitucional ou legal do Município e as de funcionamento dos órgãos e entidades que integram os orçamentos fiscal e da seguridade social são as constantes do Anexo I desta Lei.

**§ 2º** As prioridades e metas da Administração Pública Municipal devem refletir a todo tempo os objetivos da política econômica governamental, especialmente aqueles que integram o cenário em que se baseiam as metas fiscais, e da política social.

**§ 3º** Com relação às prioridades estabelecidas neste artigo, observar-se-á ainda, o seguinte:

I - Suas dotações poderão para financiar créditos adicionais, salvo após justificativa circunstanciada pelo titular do órgão responsável pela implementação das prioridades pertinentes e autorização do Chefe do Poder Executivo;

II - Em caso de necessidade de limitação de empenho e movimentação financeira, os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal deverão ressaltar, sempre que possível, as ações que constituam metas e prioridades estabelecidas nos termos deste artigo;

III - Fortalecimento do Orçamento Criança e Adolescente (OCA), visando o cumprimento das metas previstas no Planos Municipais com metas voltadas a atender crianças e adolescentes;

IV - Garantia de recursos para a plena execução do Plano Municipal de Assistência Social (PMAS), assegurando a manutenção dos serviços de Proteção Social Básica e Especial;



**MORRO  
DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

**GABINETE**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

V - Fomento aos Fundos Municipais de Assistência Social e dos Direitos da Criança e do Adolescente como instrumentos de gestão e financiamento das políticas públicas para públicos prioritários.

§ 4º As prioridades de que trata o caput são passíveis de revisão, alteração e atualização no Projeto de Lei Orçamentária para 2027, caso ocorra a necessidade de ajustes nas diretrizes estratégicas do município.

§ 5º As metas fiscais para o exercício de 2027 são as constantes dos Anexos II-A, II-B, II-C, II-D, II-E, II-F, II-G e II-H desta Lei e poderão ser ajustadas se verificadas alterações da conjuntura nacional, estadual e municipal, dos parâmetros macroeconômicos utilizados na estimativa das receitas e despesas e do comportamento da execução dos Orçamentos de 2026, além de modificações na legislação que venham a afetar esses parâmetros.

§ 6º As prioridades e metas da Administração Pública Municipal de que trata o caput, no Orçamento da Seguridade Social, estabelece as ações para o Sistema Único de Assistência Social (SUAS). As seguintes variantes direcionadas ao SUAS são:

- a) Política de Assistência Social,
- b) Assistência Social,
- c) Serviços de Proteção Social Básica, Proteção Social Especial de Média e/ou Alta Complexidade,
- d) Serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais”.

**Art. 3º** No estabelecimento das ações que serão contempladas na Lei Orçamentária do exercício de 2027, a Administração Municipal observará as seguintes diretrizes gerais:

I - valorização do setor público como gestor de bens e serviços essenciais;

II - austeridade na utilização dos recursos públicos;

III - fortalecimento da capacidade de investimento do Município, em particular para as áreas sociais básicas e de infraestrutura econômica;

IV - empreendimento de iniciativas e ações sociais, econômicas, educacionais e culturais.

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 (74) 3653-1054  
[www.morrodochapeu.ba.gov.br](http://www.morrodochapeu.ba.gov.br) @prefeituramorrodochapeu  
gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br Ouvidoria (74) 3653-2929



**MORRO  
DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

**GABINETE**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

V - priorização para os projetos de educação fundamental, proteção para criança, saúde e saneamento básico;

VI - preservação do interesse público e defesa de seu patrimônio, inclusive ambiental;

VII - obtenção de níveis satisfatórios de arrecadação tributária municipal, através da instituição e regulamentação dos tributos que sejam de sua competência tributária, bem como o estabelecimento de sistemas adequados de fiscalização, arrecadação, controle e cobrança de tributos e da Dívida Ativa;

VIII - modernização e ampliação da infraestrutura, identificação da capacidade produtiva do município, com o objetivo de promover o desenvolvimento econômico, utilizando parcerias com outras esferas do governo, bem como a iniciativa privada;

IX – Formulação e execução de políticas sociais relacionadas com proteção da infância e juventude;

X – Promoção eficaz de políticas públicas de combate ao trabalho infantil e profissionalização de adolescentes.

§ 1º Garantir um percentual mínimo da receita tributária líquida anual para a promoção eficaz de políticas públicas de combate ao trabalho infantil e profissionalização de adolescentes.

§ 2º Garantir um percentual mínimo do Fundo de Participação dos Municípios – FPM ao Fundo Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente, adotando medidas eficazes de combate ao trabalho infantil e profissionalização de adolescentes.

**Art. 4º** As prioridades e metas de que trata este Capítulo terão precedência na alocação de recursos nos orçamentos para o exercício de 2027, não se constituindo limites à programação das despesas.

## CAPÍTULO II DAS METAS E RISCOS FISCAIS

**Art. 5º** Integra a presente Lei os anexos estabelecidos nos §§ 1º e 3º do art. 4º da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, denominada Lei de Responsabilidade Fiscal.

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 (74) 3653-1054  
www.morrodochapeu.ba.gov.br @prefeituramorrodochapeu  
gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br Ouvidoria (74) 3653-2929



**MORRO  
DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

**GABINETE**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

**Parágrafo único.** Os anexos referidos no caput deste artigo estão em consonância com as orientações contidas no Manual de Demonstrativos Fiscais, aprovado pela Portaria STN n.º 2.057 de 15 de setembro de 2025, em sua 15ª Edição.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA DOS ORÇAMENTOS**

**Art. 6º** Para fins de organização, estruturação e execução dos orçamentos, conceituam-se:

I – programa - instrumento de organização da ação governamental, visando à concretização dos objetivos pretendidos, sendo mensurado por indicadores estabelecidos no plano plurianual;

II – atividade - instrumento de programação para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações que se realizam de modo contínuo e permanente, das quais resulta um produto necessário à manutenção da ação de governo;

III – projeto - instrumento de programação para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações, limitadas no tempo, das quais resulta um produto que concorre para a expansão ou aperfeiçoamento da ação de governo;

IV - operação especial - as despesas que não contribuem para a manutenção das ações de governo, das quais não resulta um produto e não geram contraprestação direta sobre a forma de bens e serviços;

V – função - o maior nível de agregação das diversas áreas da despesa que competem ao setor público;

VI – subfunção - a partição da função, visando a agregar determinado subconjunto de despesa do setor público;

VII - categoria de programação – a identificação da despesa compreendendo sua classificação em termos de programas, projetos, atividades e operações especiais, função e subfunção;

VIII - transposição – o deslocamento de uma categoria de programação de um órgão para outro, pelo total ou saldo;

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 ☎ (74) 3653-1054  
🌐 [www.morrodochapeu.ba.gov.br](http://www.morrodochapeu.ba.gov.br) @prefeituramorrodochapeu  
✉ [gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br](mailto:gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br) 🗣 Ouvidoria (74) 3653-2929



**MORRO  
DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

**GABINETE**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

IX - remanejamento – a mudança de dotações de uma categoria de programação para outra no mesmo órgão;

X - transferência – o deslocamento de recursos da reserva de contingência para a categoria de programação, de uma função de governo para outra, ou de um órgão para outro;

XI - reserva de contingência – a dotação global sem destinação específica a órgão, unidade orçamentária, programa, categoria de programação ou grupo de despesa, que será utilizada como fonte para atendimento de passivos contingentes, outros riscos e eventos fiscais imprevistos;

XII - passivos contingentes – questões pendentes de decisão judicial que podem determinar um aumento da dívida pública. Se julgadas procedentes, ocasionará impacto sobre a política fiscal, a exemplo de ações trabalhistas e tributárias; fianças e avais concedidos por empréstimos; garantias concedidas em operações de crédito, e outros riscos fiscais imprevistos;

XIII - créditos adicionais – as autorizações de despesas não computadas ou insuficientemente dotadas que modifiquem o valor original da Lei de Orçamento;

XIV - crédito adicional suplementar – as autorizações de despesas destinadas a reforçar projetos ou atividades existentes na Lei Orçamentária, que modifiquem o valor global dos mesmos;

XV - crédito adicional especial – Modalidade de crédito adicional destinado às despesas para as quais não haja dotação orçamentária específica, sendo autorizado por lei e aberto por decreto do Executivo;

XVI - crédito adicional extraordinário – as autorizações de despesas, mediante decreto do Poder Executivo e posterior comunicação ao Legislativo, destinadas a atender necessidades imprevisíveis e urgentes em caso de guerra, comoção interna ou calamidade pública;

XVII - unidade orçamentária - consiste em cada um dos Órgãos, Secretarias, Entidades, Unidades ou Fundos da Administração Pública Municipal, direta ou indireta, para os quais a Lei Orçamentária consigna dotações orçamentárias específicas;

XVIII - unidade gestora - Unidade Orçamentária ou Administrativa investida de competência e poder para gerir recursos orçamentários e financeiros, próprios ou decorrentes de descentralização;

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 (74) 3653-1054  
[www.morrodochapeu.ba.gov.br](http://www.morrodochapeu.ba.gov.br) @prefeituramorrodochapeu  
gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br Ouvidoria (74) 3653-2929



**MORRO  
DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

**GABINETE**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

XIX - órgão - Secretaria ou Entidade desse mesmo grau, integrante da estrutura Organizacional Administrativa do Município, na qual estão vinculadas as respectivas Unidades Orçamentárias;

XX - Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD) - instrumento que detalha, operacionalmente, os projetos e atividades constantes da Lei Orçamentária Anual, especificando a Categoria Econômica, o Grupo de Despesa e o Elemento de Despesa, constituindo-se em instrumento de execução orçamentária e gerência;

XXI - alteração do Detalhamento da Despesa – a inclusão ou reforço de dotações de elementos, dentro do mesmo projeto, atividade, categoria econômica e grupo de despesa.

**Art. 7º** A classificação da despesa, segundo sua natureza, observará o esquema constante da Portaria Interministerial nº 163, de 4 de maio de 2001, dos Ministérios da Fazenda e do Planejamento, Orçamento e Gestão, com suas alterações posteriores, compondo-se de categoria econômica, grupo de despesa, modalidade de aplicação e elemento de despesa.

**§ 1º** As categorias econômicas são: Despesas Correntes e Despesas de Capital, identificadas respectivamente pelos códigos 3 e 4.

**§ 2º** Os grupos de natureza de despesa constituem agregação de elementos de despesa de mesmas características quanto ao objeto de gasto, conforme discriminados a seguir:

I - Pessoal e Encargos Sociais – 1;

II - Juros e Encargos da Dívida – 2;

III - Outras Despesas Correntes – 3;

IV - Investimentos – 4;

V - Inversões Financeiras – 5;

VI - Amortização da Dívida – 6.

**§ 3º** A Reserva de Contingência será identificada pelo dígito “9”, no que se refere ao grupo de natureza da despesa.

**§ 4º** A modalidade de aplicação constitui-se numa informação gerencial, com a finalidade de indicar se os recursos orçamentários serão aplicados diretamente

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 (74) 3653-1054  
www.morrodochapeu.ba.gov.br @prefeituramorrodochapeu  
gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br Ouvidoria (74) 3653-2929



**MORRO  
DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

**GABINETE**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

pela Administração Pública Municipal ou mediante transferência por instituições privadas sem fins lucrativos, como também por outras esferas de governo, seus órgãos, fundos e entidades.

§ 5º A especificação da modalidade de que trata o parágrafo anterior observará as disposições estabelecidas na Portaria Interministerial nº 163/01 e suas alterações.

§ 6º As modalidades de aplicação, aprovadas na Lei Orçamentária e em seus créditos adicionais, poderão ser modificadas, justificadamente, para atender as necessidades de execução, desde que verificada a inviabilidade técnica, operacional ou econômica da execução da despesa na modalidade prevista inicialmente.

§ 7º O elemento de despesa tem por finalidade identificar os objetos de gasto, mediante o desdobramento da despesa com pessoal, material, serviços, obras e outros meios utilizados pela Administração Pública para consecução dos seus fins.

§ 8º Para os fins de registro, avaliação e controle da execução orçamentária e financeira da despesa pública, é facultado o desdobramento suplementar dos elementos de despesa.

§ 9º É vedada a execução orçamentária de programação que utilize a designação "a definir".

§ 10. O Identificador de Uso - IU tem por finalidade indicar se os recursos compõem contrapartida nacional de empréstimos ou de doações, ou se são destinados a outras aplicações, e poderá constar da Lei Orçamentária de 2027 e dos créditos adicionais, no mínimo, pelos seguintes dígitos:

I - recursos não destinados à contrapartida (IU 0);

II - contrapartida de empréstimos do Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento - BIRD (IU 1);

III - contrapartida de empréstimos do Banco Interamericano de Desenvolvimento - BID (IU 2);

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 (74) 3653-1054  
www.morrodochapeu.ba.gov.br @prefeituramorrodochapeu  
gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br Ouvidoria (74) 3653-2929



**MORRO  
DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

**GABINETE**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

IV - contrapartida de empréstimos por desempenho ou com enfoque setorial amplo (IU 3);

V - contrapartida de outros empréstimos (IU 4); e,

VI - contrapartida de doações (IU 5).

§ 11. O identificador de uso a que se refere o inciso I do § 10 poderá ser substituído por outros no Projeto de Lei Orçamentária para 2027, com a finalidade de identificar despesas específicas durante a execução orçamentária.

§ 12. O identificador de Resultado Primário - RP visa a auxiliar a apuração do resultado primário previsto no art. 2º, o qual deverá constar do Projeto de Lei Orçamentária de 2027 em todos os GNDs e identificar, de acordo com a metodologia de cálculo das necessidades de financiamento do Governo Municipal, cujo demonstrativo constará anexo à Lei Orçamentária de 2027, se a despesa é:

I - financeira (RP 0);

II - primária e considerada na apuração do resultado primário para cumprimento da meta, sendo:

a) obrigatória nos termos do artigo 17 da Lei Complementar nº101, de 04 de maio de 2000 (RP 1);

b) discricionária (RP 2).

§ 13. Para identificação dos recursos destinados as despesas que podem ser consideradas para a aplicação mínima em ações e serviços públicos de saúde, de acordo com o disposto na Lei Complementar nº 141, de 13 de janeiro de 2012, será utilizado o Código de Acompanhamento da Execução Orçamentária - CO 1002, associado à Fonte 500 - Recursos não Vinculados de Impostos, estabelecido pela portaria nº 710, de 25 de fevereiro de 2021.

§ 14. Para identificação dos recursos destinados as despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino, observado o disposto nos art. 70 e art. 71 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, será utilizado o Código de Acompanhamento da Execução Orçamentária - CO 1001, associado à Fonte 500 - Recursos não Vinculados de Impostos, estabelecido pela portaria nº 710, de 25 de fevereiro de 2021.

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 ☎ (74) 3653-1054

🌐 [www.morrodochapeu.ba.gov.br](http://www.morrodochapeu.ba.gov.br) @prefeituramorrodochapeu

✉ [gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br](mailto:gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br) 🗣 Ouvidoria (74) 3653-2929



**MORRO  
DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

**GABINETE**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

§ 15. Para identificação dos recursos destinados as despesas com remuneração dos profissionais da educação básica, observado o disposto nos inciso XI do art. 212-A da Constituição Federal, será utilizado o Código de Acompanhamento da Execução Orçamentária - CO 1070, às Fontes 540 - Transferências do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos, 541 - Transferências do FUNDEB - Complementação da União - VAAF e 542 - Transferências do FUNDEB - Complementação da União - VAAT, estabelecido pela portaria nº 710, de 25 de fevereiro de 2021.

§ 16. Para identificação dos recursos destinados as despesas decorrentes de emendas parlamentares individuais, na forma prevista do § 9 do art. 166, da CF/88, acrescido pela Emenda Constitucional nº 86/2015, será associado o Código de Acompanhamento da Execução Orçamentária - CO 3110 e às fontes de recursos referentes às transferências decorrentes de emendas federais

§ 17. Para identificação dos recursos destinados as despesas decorrentes de emendas parlamentares de bancada, na forma prevista do § 11 do art. 166, da CF/88, acrescido pela Emenda Constitucional nº 100/2019, será associado o Código de Acompanhamento da Execução Orçamentária - CO 3120 às fontes de recursos referentes às transferências decorrentes de emendas federais.

§ 18. Para identificação dos recursos destinados as despesas decorrentes de emendas parlamentares individuais, na forma prevista do § 9 do art. 166, da CF/88, acrescido pela Emenda Constitucional nº 86/2015, será associado o Código de Acompanhamento da Execução Orçamentária - CO 3210 e às fontes de recursos referentes às transferências decorrentes de emendas estaduais.

§ 19. Para identificação dos recursos destinados as despesas decorrentes de emendas parlamentares de bancada, na forma prevista do § 11 do art. 166, da CF/88, acrescido pela Emenda Constitucional nº 100/2019, será associado o Código de Acompanhamento da Execução Orçamentária - CO 3220 às fontes de recursos referentes às transferências decorrentes de emendas estaduais.

§ 20. Para identificação dos recursos destinados as despesas decorrentes de pagamento de benefícios previdenciários do Poder Executivo, na forma prevista na portaria nº 710, de 25 de fevereiro de 2021, será associado o Código de

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 ☎ (74) 3653-1054  
🌐 [www.morrodochapeu.ba.gov.br](http://www.morrodochapeu.ba.gov.br) @prefeituramorrodochapeu  
✉ [gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br](mailto:gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br) 🗣 Ouvidoria (74) 3653-2929



**MORRO  
DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

**GABINETE**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

Acompanhamento da Execução Orçamentária - CO 1111 às fontes 800 - Recursos Vinculados ao RPPS - Fundo em Capitalização (Plano Previdenciário) e 801 - Recursos Vinculados ao RPPS - Fundo em Repartição (Plano Financeiro).

§ 21. Para identificação dos recursos destinados as despesas decorrentes de pagamento de benefícios previdenciários do Poder Legislativo, na forma prevista na portaria nº 710, de 25 de fevereiro de 2021, será associado o Código de Acompanhamento da Execução Orçamentária - CO 1121 às fontes 800 - Recursos Vinculados ao RPPS - Fundo em Capitalização (Plano Previdenciário) e 801 - Recursos Vinculados ao RPPS - Fundo em Repartição (Plano Financeiro).

### SEÇÃO I DOS PRAZOS

**Art. 8º** A proposta orçamentária anual que o Poder Executivo encaminhará à Câmara Municipal deverá ser protocolada no prazo previsto na legislação pertinente, sendo que, além da mensagem, será composta de:

- I - demonstrativos orçamentários consolidados;
- II - anexo dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social;
- III - anexos da Lei de Responsabilidade Fiscal – (LC 101/00, Art. 5º).

§ 1º Os demonstrativos orçamentários consolidados a que se refere o inciso II do caput deste artigo, incluindo os complementos pertinentes referenciados nos arts. 2º e 22 da Lei Federal nº 4.320/64, compreenderão:

I - receita e despesa segundo a categoria econômica, de forma a evidenciar o déficit ou superávit corrente, na forma do Anexo I de que trata o art. 2º da Lei Federal nº 4.320/64;

II - receita segundo a categoria econômica;

III - despesa segundo poder, órgão e unidade orçamentária, por fonte de recursos e por grupo de natureza de despesa;

IV - despesa segundo a função, subfunção e programa;

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 ☎(74) 3653-1054

🌐 [www.morrodochapeu.ba.gov.br](http://www.morrodochapeu.ba.gov.br) @prefeituramorrodochapeu

✉ [gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br](mailto:gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br) 📞 Ouvidoria (74) 3653-2929



**MORRO  
DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

**GABINETE**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

V - receita e despesa das entidades da Administração Indireta, segundo poder, órgão e unidade orçamentária, por categoria econômica e por fonte de recursos;

VI - aplicação em ações e serviços públicos de saúde;

VII - aplicação na manutenção e desenvolvimento do ensino;

VIII - ações financiadas com recursos de operações de crédito;

IX - demonstração da dívida fundada e flutuante;

X - evolução da receita segundo a categoria econômica e origem;

XI - evolução da despesa segundo a categoria econômica;

XII - planos de aplicação dos fundos especiais;

XIII - legislação referente à receita prevista nos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social;

XIV - finalidades e legislação básica dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal.

§ 2º A composição dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social, a que se refere o inciso III do caput deste artigo, conterá:

I - programa de trabalho, por poder, órgão e unidade orçamentária;

II - demonstração da compatibilidade entre a programação constante nos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social e o Plano Plurianual 2026-2029.

§ 3º Os anexos da Lei de Responsabilidade Fiscal referidas no inciso IV, do caput deste artigo, compreenderão as seguintes tabelas explicativas:

a) Demonstrativo de Compatibilidade;

b) Demonstrativo de Compensação e Renúncia de Receita;

c) Demonstrativo de Reserva de Contingência;

d) Despesas relativas à dívida e as Receitas que as atenderão.

§ 4º Até 24 (vinte e quatro) horas após o autógrafo do Projeto de Lei Orçamentária, na forma legal, o Poder Legislativo enviará ao Poder Executivo, por meio de processamento eletrônico, os dados e informações relativos ao autógrafo.



**MORRO  
DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

**GABINETE**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

§ 5º Os dados referidos no caput deste artigo serão, reciprocamente, disponibilizados na forma acordada entre os órgãos técnicos dos Poderes Legislativo e Executivo.

**Art. 9º** A Lei Orçamentária Anual compreenderá todas as receitas e despesas, quaisquer que sejam as suas origens e destinação.

§ 1º Não se consideram para os fins deste artigo as operações de crédito por antecipação de receita e outras entradas compensatórias no ativo e passivo financeiros.

§ 2º Todas as receitas e despesas constarão da Lei de Orçamento pelos seus totais, vedadas quaisquer deduções.

§ 3º Os Fundos e Entidades Municipais legalmente instituídos integrarão os orçamentos de seus órgãos ou entidades gestoras, em unidades orçamentárias específicas, de modo a evidenciar o princípio constitucional de sua integração à Lei Orçamentária Anual.

#### **CAPÍTULO IV DAS DIRETRIZES PARA A ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DOS ORÇAMENTOS**

**Art. 10.** O Projeto da Lei Orçamentária de 2027 obedecerá aos princípios da unidade, universalidade, anualidade, exclusividade, equilíbrio, legalidade, publicidade e da não-afetação da receita, estimando a Receita e fixando a Despesa, sendo estruturado e organizado na forma da presente Lei, e na Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000 Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF e, no que couber, na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

**Art. 11.** A elaboração dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social, bem como sua execução e gestão orçamentária, financeira e contábil, serão realizadas no Sistema Integrado de Gestão, Planejamento, Contabilidade e Finanças.



**MORRO  
DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

**GABINETE**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

## SEÇÃO I DA ELABORAÇÃO DOS ORÇAMENTOS

**Art. 12.** A Lei do Orçamento Anual de 2027, abrangerá os orçamentos fiscal e da seguridade social referentes aos órgãos dos Poderes, seus fundos especiais e Fundações.

**Art. 13.** A receita será detalhada na proposta, na Lei Orçamentária Anual e em seus créditos adicionais, de forma a identificar a arrecadação segundo as naturezas da receita e fontes de recursos.

**§ 1º** A classificação das naturezas da receita obedecerá à estrutura e os conceitos constantes da Portaria Interministerial STN/SOF nº 831, de 07 de maio de 2021 atualizado pela Portaria STN nº 923, de 08 de julho de 2021, Portaria STN nº 1.128, de 04 de novembro de 2021, Portaria STN nº 1.446, de 14 de junho de 2022, pela Portaria STN nº 1.567, de 31 de agosto de 2022 (ATO RETIFICADOR DE 01/09/2022) e Portaria STN nº 10.460, de 7 de dezembro de 2022, da Secretaria do Tesouro Nacional, do Ministério da Fazenda e da Secretaria de Orçamento Federal, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, que altera a estrutura de códigos da classificação da receita quanto à natureza, bem como no Ato n.º 344/2017 de 11 de outubro de 2017, Ato n.º 41/2018 de 17 de janeiro de 2018, Ato n.º 288/2018 de 23 de agosto de 2018, Ato n.º 456 de 29 de agosto de 2019 alterado pelo Ato n.º 108 de 04 de fevereiro de 2020, Ato n.º 217 de 23 de abril de 2020 e Ato n.º 547/2024 de 27 de Agosto de 2024 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia – TCM-BA.

**§ 2º** A classificação das naturezas da receita de que trata o § 1º deste artigo poderá ser detalhada para atendimento às peculiaridades ou necessidades gerenciais da Administração Pública Municipal.

**Art. 14.** A classificação da despesa, segundo sua natureza, observará o esquema constante da Portaria Interministerial STN/SOF nº 163, de 04 de maio de 2001, com suas alterações posteriores, Ato n.º 344/2017 de 11 de outubro de 2017, Ato n.º 41/2018 de 17 de janeiro de 2018, Ato n.º 288/2018 de 23 de agosto de 2018, Ato n.º 456 de 29 de agosto de 2019 e Ato n.º 547/2024 de 27 de Agosto

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 (74) 3653-1054  
[www.morrodochapeu.ba.gov.br](http://www.morrodochapeu.ba.gov.br) @prefeituramorrodochapeu  
gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br Ouvidoria (74) 3653-2929



**MORRO  
DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

**GABINETE**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

de 2024 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia – TCM-BA, sendo discriminado na Lei Orçamentária e em seus respectivos créditos adicionais por categoria econômica, grupo de natureza da despesa e modalidade de aplicação, identificados respectivamente por títulos e códigos.

§ 1º Para fins de integração do planejamento e orçamento, assim como de elaboração e execução dos orçamentos e dos seus créditos adicionais, a despesa orçamentária será especificada mediante a identificação do tipo de orçamento, das classificações institucional, funcional e da natureza da despesa, da estrutura programática discriminada em programa e projeto, atividade ou operação especial, de forma a dar transparência aos recursos alocados e aplicados para consecução dos objetivos e das metas governamentais correspondentes.

§ 2º Os elementos de despesas têm por finalidade identificar os objetos de gastos, não sendo obrigatória sua discriminação na Lei Orçamentária de 2027 e em seus créditos adicionais.

**Art. 15.** O Orçamento Analítico também denominado de Quadro de Detalhamento da Despesa – QDD, que contém a discriminação por elemento de despesa e fonte de recursos, dos projetos, atividades e operações especiais integrantes dos Programas de Trabalho aprovados na Lei Orçamentária, poderá ser ajustado, observados os limites financeiros de cada grupo de despesa, assim como o comportamento da arrecadação da receita.

**Art. 16.** O Poder Executivo colocará à disposição do Poder Legislativo deste Município e do Ministério Público, no mínimo trinta dias antes do prazo final para o encaminhamento do Projeto de Lei Orçamentária Anual, as estimativas de receitas para o exercício de 2027, nos termos do disposto no § 3º do art. 12 da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000.

**Art. 17.** As receitas e despesas na proposta orçamentária para o exercício de 2027 serão orçadas e fixadas segundo os preços vigentes no mês da sua elaboração



**MORRO  
DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

**GABINETE**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

**Art. 18.** A estimativa da receita do Município para a elaboração da proposta orçamentária será realizada pelo Órgão Municipal competente e considerará o disposto no art. 12, da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

**Art. 19.** Além da observância das prioridades e metas fixadas nesta Lei, a Lei Orçamentária Anual e seus créditos adicionais somente incluirão novos projetos se:

- I - tiverem sido adequadamente contemplados todos os projetos em andamento;
- II - houver viabilidade técnica e econômica;
- III - os recursos alocados viabilizarem a conclusão de uma etapa ou a obtenção de uma unidade completa;
- IV – ocorrer transferências voluntárias da União ou do Estado.

**Parágrafo único.** Para fins de aplicação do disposto no caput deste artigo, serão entendidos como projetos em andamento aqueles cuja execução financeira, até 30 de abril do exercício em curso, ultrapasse 15% (quinze por cento) do seu custo total estimado.

**Art. 20.** As despesas com o serviço da dívida do Município deverão considerar apenas as operações contratadas e as prioridades estabelecidas, bem assim as autorizações concedidas, até a data do encaminhamento da proposta de Lei Orçamentária.

**Art. 21.** Visando garantir a autonomia orçamentária, administrativa e financeira, ao Poder Legislativo ficam estipulados os seguintes limites para a elaboração de sua proposta orçamentária:

- I – as despesas com pessoal e encargos sociais obedecerão ao disposto no artigo 19 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, bem como o dispositivo constitucional previsto no artigo 29-A, da Constituição Federal, assegurada a revisão anual dos vencimentos dos servidores públicos municipais;
- II – as despesas com custeio administrativo e operacional e as despesas com ações de expansão serão realizadas de acordo com a disponibilidade de recursos, dentro do limite estabelecido pelo texto Constitucional referido no inciso anterior.

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 ☎ (74) 3653-1054  
🌐 [www.morrodochapeu.ba.gov.br](http://www.morrodochapeu.ba.gov.br) @prefeituramorrodochapeu  
✉ [gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br](mailto:gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br) 🗣 Ouvidoria (74) 3653-2929



**MORRO  
DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

**GABINETE**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

**Parágrafo único.** Na elaboração de sua proposta, o Poder Legislativo obedecerá também aos princípios constitucionais da economicidade e razoabilidade.

**Art. 22.** Em até trinta dias que antecede o envio do Projeto de Lei Orçamentária Anual, o Poder Legislativo deverá encaminhar sua previsão orçamentária, exclusivamente, para efeito de consolidação na proposta de orçamento do Município, não cabendo qualquer tipo de análise ou apreciação de seus aspectos de mérito e conteúdo por parte do Poder Executivo, desde que sejam atendidos os princípios constitucionais e da Lei Orgânica Municipal estabelecidos a esse respeito.

§ 1º Será observado o disposto na Emenda Constitucional nº 58, de 23 de setembro de 2009, na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 e na Portaria nº 42, de 14 de abril de 1999 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

§ 2º O percentual financeiro devido à Câmara Municipal deverá ser repassado à referida Casa Legislativa até o dia 20 (vinte) de cada mês.

§ 3º Na hipótese do não cumprimento do prazo estabelecido no caput deste artigo, o departamento de contabilidade poderá elaborar a proposta orçamentária e fazer os devidos lançamentos, cuja programação será baseada no Orçamento em vigor.

**Art. 23.** O Poder Executivo adotará mecanismos para incentivar a participação popular, na indicação de prioridades e na elaboração da Lei Orçamentária para exercício de 2027, bem como no acompanhamento e execução dos projetos contemplados, conforme disposto no art.48 da Lei Complementar n.º 101 de 04 de maio de 2000.

**Parágrafo único.** Os mecanismos previstos no caput deste artigo serão operacionalizados:

I - mediante audiências públicas ou consultas públicas por meio eletrônico, realizadas na Sede e nos Distritos, com a participação da população em geral, de entidades de classes, setores organizados da sociedade civil e organizações não governamentais;

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 ☎ (74) 3653-1054  
🌐 [www.morrodochapeu.ba.gov.br](http://www.morrodochapeu.ba.gov.br) @prefeituramorrodochapeu  
✉ [gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br](mailto:gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br) 🗣 Ouvidoria (74) 3653-2929



**MORRO  
DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

**GABINETE**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

II - pela seleção conjunta, através do disposto no inciso anterior, dos projetos prioritários, por cada área considerada, a serem incorporados na proposta orçamentária do exercício.

III - nas audiências públicas ou consultas públicas, por meio eletrônico, serão adotadas formas de comunicação, acessíveis à comunidade, como meio de garantir a participação social democraticamente.

## SEÇÃO II DAS EMENDAS PARLAMENTARES

**Art. 24.** Na apreciação do Projeto da Lei Orçamentária e dos seus créditos adicionais, não poderão ser apresentadas emendas que:

I - aumentem o valor global da despesa, inclusive mediante criação de novos projetos ou atividades, em cumprimento ao disposto no inciso I do art. 78 combinado com o disposto no art. 160 da Constituição Estadual;

II - anulem o valor de dotações orçamentárias com recursos provenientes de:

- a) recursos vinculados;
- b) recursos próprios de entidades da Administração Indireta, exceto quando remanejados para a própria entidade;
- c) contrapartida obrigatória do Tesouro Municipal a recursos transferidos ao Município.

III - anulem despesas relativas à:

- a) dotações para pessoal e encargos sociais;
- b) serviço da dívida;
- c) transferências tributárias constitucionais para os Municípios;
- d) seguridade social.

IV - incluam ações com a mesma finalidade em mais de um órgão ou no mesmo programa, ressalvados os casos daquelas com objetivos complementares e interdependentes.



**MORRO  
DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

**GABINETE**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

§ 1º As emendas ao projeto de lei orçamentária não poderão ser aprovadas quando incompatíveis com as disposições desta Lei e do Plano Plurianual 2026-2029.

§ 2º As emendas aprovadas pelo Poder Legislativo Municipal, quando houver, constarão de anexo específico da Lei Orçamentária Anual.

§ 3º Fica vedada a realização de emendas que modifiquem a programação de despesas de fontes de recursos com finalidades distintas.

§ 4º A criação de novos projetos ou atividades por Emenda Parlamentar, além dos constantes da proposta de Lei Orçamentária Anual, somente será admitida mediante a redução de dotações alocadas a outros projetos ou atividades, observadas as disposições constitucionais e quando estabelecido na Lei Orgânica do Município.

§ 5º As emendas aprovadas pelo Poder Legislativo Municipal, quando houver, com mesma finalidade de ação orçamentária integrante do Projeto de Lei Orçamentária Anual, serão dispostas em um anexo específico de Emendas Parlamentares, para demonstrar seu detalhamento.

**Art. 25.** Os recursos que, em decorrência de veto, emenda ou rejeição parcial do Projeto de Lei Orçamentária, ficarem sem despesas correspondentes, poderão ser utilizados mediante créditos especiais ou suplementares.

**Parágrafo único.** No caso de rejeição parcial do Projeto de Lei Orçamentária, a Lei aprovada deverá prever os recursos mínimos necessários para o funcionamento dos serviços públicos essenciais, inclusive para pagamento da dívida pública e despesa com pessoal.

**Art. 26.** O chefe do Poder Executivo Municipal poderá enviar mensagem à Câmara Municipal para propor modificação no projeto de lei orçamentária anual enquanto não iniciada a votação, na comissão de orçamento e finanças, da parte cuja alteração é proposta.

### SEÇÃO III DA EXECUÇÃO DOS ORÇAMENTOS

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 (74) 3653-1054  
www.morrodochapeu.ba.gov.br @prefeituramorrodochapeu  
gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br Ouvidoria (74) 3653-2929



**MORRO  
DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

**GABINETE**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

**Art. 27.** Poderão ser incluídas na Lei Orçamentária Anual dotações para custeio de despesas de outros entes da Federação, desde que envolvam situações claras de atendimento a interesses locais, atendidos os dispositivos constantes da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

**Art. 28.** A coleta de dados, o seu processamento, execução e a consolidação da Lei Orçamentária Anual para 2027, bem como suas alterações nos quadros de detalhamento da despesa, serão feitos, por meio do Sistema Integrado de Gestão e Auditoria – SIGA e ou do Sistema de Controle Externo Municipal – FAROL, como também por meio eletrônico através do e-TCM.

**§ 1º** Os relatórios que consolidam a Lei Orçamentária Anual emitidos pelo SIGA e ou FAROL, deverão ser encaminhados ao Tribunal de Contas dos Municípios da Bahia- TCM-BA através da internet pelo módulo transferidor, devidamente validados pelo titular da Pasta ou entidade, conforme disposto na Resolução n.º 1.273/08 de 17 de dezembro de 2008 e Resolução n.º 1.293/10 de 16 de Dezembro de 2010 do TCM-BA e suas alterações.

**§ 2º** Todos os documentos de que tratam as Resoluções do Tribunal de Contas dos Município - TCM-BA n.ºs 931/04, 1060/05, 1061/05, 1062/05, 1065/05, 1121/05, 1122/05, 1197/06, 1269/08, 1276/08, 1277/08, 1310/12 e 1355/17, referentes à documentação mensal da receita e da despesa e da prestação anual de contas dos jurisdicionados, serão enviados, exclusivamente, por meio eletrônico, em consonância com a Resolução n.º 1398/2020 do TCM-BA.

**§ 3º** O Poder Executivo adotará mecanismos para o cumprimento do Decreto Nº 10.540, de 5 de novembro de 2020, instituiu o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC com o objetivo de assegurar a transparência da gestão fiscal de todos os entes federativos.

**Art. 29.** A Lei Orçamentária conterá dotação global denominada “Reserva de Contingência”, em montante equivalente à até 1% (um por cento) da sua receita corrente líquida, a ser utilizada como fonte de recursos para abertura de créditos adicionais, conforme art. 8º da Portaria Interministerial n.º 163, de 04 de maio de



**MORRO  
DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

**GABINETE**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

2001, e para atendimento ao disposto no inciso III, art. 5º, da Lei Complementar nº 101/2000.

**Art. 30.** A lei orçamentária anual poderá conter dotações relativas a projetos a serem desenvolvidos por meio de consórcios públicos regulados pela Lei Federal nº 11.107, de 06 de abril de 2005 e em conjunto com o Decreto n.º 6.017 de 17 de janeiro de 2007.

**Art. 31.** A execução da Lei Orçamentária de 2027 e dos créditos adicionais obedecerá aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência na Administração Pública.

§ 1º Quando se tratar de crédito especial, o disposto no caput deste artigo será aplicado após a publicação da respectiva lei autorizativa.

§ 2º Na hipótese de o município não ter fixado na Lei Orçamentária Anual – LOA 2027, fica o Poder Executivo, mediante ato próprio, autorizado a inserir fonte de recurso para reforço de dotações orçamentárias, desde que respeitados os grupos de despesas correspondentes.

**Art. 32.** Sancionada e promulgada a Lei Orçamentária, serão aprovados e publicados para efeito de execução orçamentária, os Quadros de Detalhamento da Despesa - QDDs relativos aos programas de trabalho integrantes da Lei Orçamentária Anual, cujos desdobramentos obedecerão ao disposto na Portaria Interministerial nº 163/2001 e suas alterações.

§ 1º Os QDDs deverão discriminar, por elementos, os grupos de despesa e fonte de recursos aprovados para cada categoria de programação.

§ 2º Os QDDs serão aprovados, no âmbito do Poder Executivo, pelo Prefeito Municipal, e, no Poder Legislativo, pelo Presidente da Câmara Municipal.

§ 3º Os QDD's poderão ser alterados, no decurso do exercício financeiro, para atender às necessidades de execução orçamentária, respeitados, sempre, os valores dos respectivos grupos de despesa, estabelecidos na Lei Orçamentária ou em créditos suplementares e especiais regularmente abertos.

§ 4º A classificação das fontes ou destinação de recursos de que trata o § 1º deste artigo, acompanhará a nova forma de classificação estabelecida pela

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 ☎ (74) 3653-1054  
🌐 [www.morrodochapeu.ba.gov.br](http://www.morrodochapeu.ba.gov.br) 📧 @prefeituramorrodochapeu  
✉ [gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br](mailto:gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br) 🗣️ Ouvidoria (74) 3653-2929



**MORRO  
DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

**GABINETE**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

Portaria da Secretaria do Tesouro Nacional nº 710, de 25 de fevereiro de 2021, e suas atualizações, podendo ser adequada às peculiaridades e necessidades da administração e ajustada, se necessário, durante a execução orçamentária do exercício.

**§ 5º** As codificações orçamentárias e suas denominações, inclusive as referentes às fontes de recursos, poderão ser modificadas pelo Poder Executivo, mediante ato próprio, em decorrência da constatação da necessidade de adequação à classificação superveniente estabelecida pela Secretaria do Tesouro Nacional, observando-se, em todo o caso, as disponibilidades financeiras de cada fonte de recurso e finalidade da programação.

**Art. 33.** Na elaboração, aprovação e execução do orçamento fiscal e da seguridade social para o exercício de 2027, o Município buscará a obtenção dos resultados previstos nos anexos de Metas Fiscais de que trata o art. 5º desta Lei.

**§ 1º** As Metas Fiscais de que trata o art. 5º desta lei poderão ser revistas por ocasião da elaboração do Projeto de Lei Orçamentária, tendo em vista o comportamento das receitas e despesas municipais, além da definição das transferências constitucionais e voluntárias constantes das propostas orçamentárias da União e do Estado da Bahia.

**§ 2º** A municipalidade buscará a manutenção da relação entre despesas correntes e receitas correntes, em trajetória inferior ao limite previsto no § 1º do art. 167-A da Constituição da República

**Art. 34.** As despesas de órgãos, fundos e entidades municipais integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social, decorrentes da aquisição de materiais, bens e serviços, pagamento de impostos, taxas e contribuições, quando o receptor dos recursos também for órgão, fundo, autarquia, fundação, empresa municipal dependente ou outra entidade constante desses orçamentos, serão classificadas na modalidade de aplicação de código "91" e serão executadas, obrigatoriamente, por meio de empenho, liquidação e pagamento.



**MORRO  
DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

**GABINETE**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

#### SEÇÃO IV DO EQUILIBRIO ENTRE RECEITAS E DESPESAS

**Art. 35.** São medidas para a manutenção do equilíbrio das finanças públicas e formação de poupança interna destinadas aos programas de governo, dentre outras:

I - no âmbito das receitas:

- a) aumento real da arrecadação tributária;
- b) recebimento da dívida ativa tributária;
- c) recuperação de créditos junto à União;
- d) geração de recursos provenientes da prestação de serviços públicos;
- e) adequação dos benefícios fiscais.

II - no âmbito das despesas:

- a) racionalização, controle e administração de despesas com custeio administrativo e operacional;
- b) controle e administração das despesas com pessoal e encargos sociais;
- c) administração e controle dos pagamentos da dívida pública;
- d) autorização e execução de investimentos dentro da capacidade de desembolso do Município;
- e) execução das despesas vinculadas dentro dos limites estabelecidos pelas normas legais;
- f) controle de custos.

§ 1º A Secretaria de Finanças, com base na estimativa da receita e tendo em vista o equilíbrio fiscal do município, estabelecerá o limite global máximo para a elaboração da proposta orçamentária de cada secretaria da Administração Direta do Poder Executivo, incluindo as entidades da Administração Indireta e os fundos a ele vinculados.

§ 2º Caso o limite previsto no caput do art. 167-A da Constituição da República seja ultrapassado, os órgãos e as entidades do Município adotarão as medidas de ajuste fiscal previstas nos incisos do referido artigo.

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 (74) 3653-1054  
www.morrodochapeu.ba.gov.br @prefeituramorrodochapeu  
gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br Ouvidoria (74) 3653-2929



**MORRO  
DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

**GABINETE**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

## SEÇÃO V

### DAS DIRETRIZES DOS ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

**Art. 36.** Os Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social discriminarão a despesa por unidade orçamentária, funções e subfunções de governo, programas, projetos e atividades, com suas respectivas dotações por grupo de natureza de despesa e modalidade de aplicação.

**Art. 37.** O Orçamento Fiscal do Município abrangerá todas as receitas e despesas dos Poderes, seus fundos, órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta.

**Parágrafo único.** A proposta do orçamento fiscal incluirá os recursos necessários à aplicação mínima na manutenção e desenvolvimento do ensino, para cumprimento do disposto no art. 212 da Constituição Federal.

**Art. 38.** O Orçamento da Seguridade Social abrangerá as ações governamentais dos poderes e órgãos, fundos e entidades da Administração Direta e Indireta, vinculadas às funções de saúde, previdência e assistência social.

**Parágrafo único.** A proposta do orçamento da seguridade social contemplará também os recursos necessários à aplicação mínima em ações de serviços públicos de saúde, para cumprimento do disposto na Emenda Constitucional nº 29/2000.

**Art. 39.** Os recursos do Orçamento da Seguridade Social compreenderão:

I – recursos originários dos orçamentos do Município, transferências de recursos do Estado da Bahia e da União, decorrentes da execução descentralizada das ações de saúde e dos convênios firmados com órgãos e entidades que tenham como objetivos a assistência e previdência social;

II – receitas próprias dos órgãos, fundos e entidades que integram exclusivamente o Orçamento da Seguridade Social.

## SEÇÃO VI

### DAS DISPOSIÇÕES SOBRE A PROGRAMAÇÃO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA E SUA LIMITAÇÃO

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 ☎ (74) 3653-1054

🌐 [www.morrodochapeu.ba.gov.br](http://www.morrodochapeu.ba.gov.br) @prefeituramorrodochapeu

✉ [gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br](mailto:gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br) 🗣 Ouvidoria (74) 3653-2929



**MORRO  
DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

**GABINETE**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

**Art. 40.** Com vistas ao cumprimento das metas fiscais previstas nesta Lei, o Poder executivo, através de decreto, consolidará e elaborará, em até trinta dias após a publicação da Lei Orçamentária de 2027, a programação financeira, visando compatibilizar os gastos com a efetiva arrecadação das receitas, com as metas bimestrais de realização e o cronograma de execução mensal de desembolso para o referido exercício, contemplando os limites por unidade orçamentária.

§ 1º O Poder Executivo, quando verificado, que a realização da receita está aquém do previsto, promoverá a limitação de empenho e movimentação financeira, adequando o cronograma de execução mensal de desembolso ao fluxo efetivo da receita realizada, em conformidade com o disposto nos arts. 8º e 9º, da Lei Complementar nº 101/2000.

§ 2º O contingenciamento se dará quando do retardamento ou da inexecução de parte da programação de despesa prevista na Lei Orçamentária, em função da insuficiência de receitas.

§ 3º O Governo Municipal emitirá um decreto limitando os valores autorizados na Lei Orçamentária Anual - LOA, relativos às despesas discricionárias ou não legalmente obrigatórias, sendo que este apresentará, como anexos, limites orçamentários para a movimentação e o empenho de despesas, bem como limites financeiros que impeçam o pagamento de despesas empenhadas e inscritas em restos a pagar, inclusive de anos anteriores.

**Art. 41.** Havendo a necessidade da limitação do empenho das dotações orçamentárias e da movimentação financeira para atingir as metas fiscais previstas nos Anexos que integram esta Lei, adotar-se-ão os seguintes procedimentos:

I - definição, em separado, do percentual de limitação para o conjunto de projetos, atividades finalísticas, atividades de manutenção e operações especiais, calculado de forma proporcional à participação dos Poderes, no total das dotações fixadas inicialmente na Lei Orçamentária de 2027, em cada categoria de programação indicada, excluídas as dotações destinadas à execução de obrigações constitucionais e legais e ao pagamento de serviço da dívida;

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 (74) 3653-1054  
www.morrodochapeu.ba.gov.br @prefeituramorrodochapeu  
gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br Ouvidoria (74) 3653-2929



**MORRO  
DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

**GABINETE**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

II - a limitação de empenho e movimentação financeira deverá ser efetuada observando-se a seguinte ordem decrescente:

- a) investimentos e inversões financeiras;
- b) as despesas atendidas com recursos de contrapartida em operações de créditos e convênios;
- c) outras despesas correntes.

III – São excluídas da limitação de empenho e movimentação financeira de que trata este caput deste artigo:

- a) despesa com pessoal e encargos sociais;
- b) despesas com serviço da dívida.

§ 1º Caberá ao Órgão de Planejamento ou equivalente, no âmbito do Poder Executivo, analisar os projetos e atividades finalísticas, inclusive suas metas, cujas execuções poderão ser adiadas sem afetar os resultados finais dos programas governamentais contemplados na Lei Orçamentária.

§ 2º Caso ocorra à recuperação da receita prevista, total ou parcialmente, far-se-á a recomposição das dotações limitadas de forma proporcional às reduções realizadas.

§ 3º Fica o Poder Executivo autorizado a utilizar os mecanismos de ajuste fiscal a fim de manter o limite das despesas primárias correntes, conforme previsto no art. 167-A da Constituição da República.

## CAPÍTULO V

### DAS DISPOSIÇÕES REFERENTES ÀS TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS

#### SEÇÃO I

#### DAS TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS AO SETOR PÚBLICO E PRIVADO

**Art. 42.** A inclusão de dotações a título de subvenções, contribuições ou auxílios na Lei Orçamentária de 2027 e em seus créditos adicionais, somente será feita se atender às exigências legais, constantes do art. 26 da Lei Complementar Federal nº 101/00, se destinadas às entidades públicas e privadas sem fins



**MORRO  
DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

**GABINETE**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

lucrativos que exerçam atividades de natureza continuada e que preencham uma das seguintes condições:

I - sejam de atendimento direto e gratuito ao público, nas áreas de assistência social, saúde, educação, cultura e esporte;

II - atendam ao disposto no art. 204 da Constituição Federal, no caso de prestação de assistência social, e no art. 61 do seu Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, no caso de entidades educacionais;

III - sejam qualificadas como Organizações Sociais ou como Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público;

IV - sejam signatárias de contrato de gestão com a Administração Pública Municipal;

V - sejam qualificadas para o desenvolvimento de atividades esportivas que contribuam para a capacidade de atletas nas modalidades de torneios, campeonatos de amadores e profissionais que de alguma forma incentivem o esporte e representem o Município, desde que formalizada a requisição mediante apresentação do projeto onde estejam indicados o objeto, finalidades, forma de execução e planilha de custos, devendo também ser de alguma forma evidenciada a participação do Governo Municipal no projeto e eventos.

VI - de atendimento às pessoas em situação de risco social ou diretamente alcançadas por programas e ações de combate à pobreza e geração de trabalho e renda, em especial crianças e adolescentes, mulheres, assentados da reforma agrária, pescadores artesanais, agricultores familiares, trabalhadores rurais, e as populações ribeirinhas, quilombolas e indígenas.

§ 1º Aos órgãos ou entidades responsáveis pela concessão de subvenções sociais, contribuições ou auxílios, conforme previsto no caput deste artigo, competirá verificar, quando da assinatura de convênio ou contrato de gestão, o cumprimento das exigências legais.

## SEÇÃO II

### DAS TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS A PESSOAS FÍSICAS

**Art. 43.** A destinação de ajuda financeira, a qualquer título, à pessoas físicas, somente se fará para garantir a eficácia da execução de programa

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 ☎ (74) 3653-1054  
🌐 [www.morrodochapeu.ba.gov.br](http://www.morrodochapeu.ba.gov.br) @prefeituramorrodochapeu  
✉ [gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br](mailto:gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br) 🗣 Ouvidoria (74) 3653-2929



**MORRO  
DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

**GABINETE**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

governamental específico, nas áreas de assistência social, saúde, educação, cultura e esporte, atendido ao disposto no art. 26 da Lei Complementar Federal nº 101/00, inclusive a prévia autorização por lei específica e, desde que, concomitantemente:

I - o programa governamental específico em que se insere o benefício esteja previsto na Lei Orçamentária de 2027;

II - reste demonstrada a necessidade do benefício como garantia de eficácia do programa governamental em que se insere;

III - haja prévia publicação, pelo respectivo Poder, de normas a serem observadas na concessão do benefício que definam, entre outros aspectos, critérios objetivos de habilitação, classificação e seleção dos beneficiários;

IV - definam-se mecanismos de garantia de transparência e publicidade na execução das ações governamentais legitimadoras do benefício.

§ 1º É vedada a destinação de recursos de que trata o caput deste artigo à pessoa física que seja cônjuge ou companheiro, bem como parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, de dirigente do órgão ou entidade concedente do benefício.

§ 2º A execução da despesa de que trata esta seção deverá ser feita com o uso das classificações 3.3.90.18 para auxílio financeiro a estudantes ou 3.3.90.48 quando se tratar de outros auxílios financeiros à pessoas físicas, e discriminada no subelemento que retrate fielmente o objetivo do benefício.

#### **CAPÍTULO VI DAS NORMAS RELATIVAS AO CONTROLE DE CUSTOS E AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS DOS PROGRAMAS FINANCIADOS COM RECURSOS DOS ORÇAMENTOS**

**Art. 44.** O Poder Executivo realizará estudos visando à definição de sistema de controle de custos e avaliação do resultado dos programas de governo.

**Art. 45.** A alocação dos recursos na Lei Orçamentária Anual, em seus créditos adicionais e na respectiva execução, observadas as demais diretrizes desta Lei, tendo em vista propiciar o controle de custos, o acompanhamento e a avaliação dos resultados das ações de Governo, será feita:

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 ☎ (74) 3653-1054  
🌐 [www.morrodochapeu.ba.gov.br](http://www.morrodochapeu.ba.gov.br) 📧 @prefeituramorrodochapeu  
✉ [gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br](mailto:gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br) 🗣️ Ouvidoria (74) 3653-2929



**MORRO  
DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

**GABINETE**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

I - por programa e ação orçamentária, com a identificação da classificação orçamentária da despesa pública;

II - diretamente à unidade orçamentária responsável pela execução da ação orçamentária correspondente, excetuadas aquelas cujas dotações se enquadrem nos termos deste artigo.

§ 1º O Poder Executivo promoverá amplo esforço de redução de custos, otimização de gastos e reordenamento de despesas do setor público municipal, sobretudo pelo aumento da produtividade na prestação de serviços públicos e sociais.

§ 2º Merecerá destaque o aprimoramento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, por intermédio da modernização dos instrumentos de planejamento, execução, avaliação e controle interno.

**Art. 46.** A manutenção do nível das atividades terá prioridade sobre as ações que visem à sua expansão ou criação de novas despesas. A alocação dos recursos na Lei Orçamentária e em seus créditos adicionais será feita de forma a propiciar o controle dos custos das ações e a avaliação dos resultados dos programas de governo.

#### **CAPÍTULO VII DAS ALTERAÇÕES NA LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA DO MUNICÍPIO E MEDIDAS PARA INCREMENTO DA RECEITA**

**Art. 47.** Em caso de necessidade, o Poder Executivo poderá encaminhar à Câmara Municipal projeto de Lei dispondo sobre alterações na área da administração tributária municipal, com destaque para:

I - adequação da legislação tributária municipal em decorrência de alterações das normas estaduais e federais;

II - revisão, atualização ou adequação da legislação tributária municipal sobre Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU, suas alíquotas, forma de cálculo, condições de pagamento, remissões ou compensações, descontos e isenções, inclusive com relação à progressividade deste imposto;

III - revisão da legislação sobre as taxas pelo exercício do poder de polícia;

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 (74) 3653-1054  
www.morrodochapeu.ba.gov.br @prefeituramorrodochapeu  
gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br Ouvidoria (74) 3653-2929



**MORRO  
DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

**GABINETE**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

- IV - adaptação e ajustamento da legislação tributária municipal;
- V - revisão da planta genérica de valores, ajustando-a aos movimentos de valorização de mercado imobiliário;
- VI - aperfeiçoamento dos sistemas de fiscalização, cobrança e arrecadação de tributos, objetivando a sua exatidão;
- VII - revisão da legislação referente ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza- ISSQN;
- VIII - revisão da legislação aplicável ao Imposto sobre a Transmissão Inter Vivos e de Bens Imóveis e de direitos reais sobre imóveis;
- IX - incentivo a setores emergentes do sistema econômico, com prioridade às micro e pequenas empresas;
- X - prioridades na execução das Leis Municipais que disponham sobre incentivos e benefícios fiscais para a geração de empregos;
- XI - estabelecimento de critérios de compensação de renúncia, caso o município conceda incentivos ou benefícios de natureza tributária;
- XII - instituição e regulamentação de todos os tributos de competência do Município;
- XIII - modernização dos procedimentos de administração tributária, financiado com recursos de terceiros.

§ 1º Considerando o disposto no artigo 11 da Lei Complementar Federal n.º 101 de 2000, deverão ser adotadas medidas necessárias à instituição, previsão e efetiva arrecadação de tributos de competência constitucional do Município.

§ 2º Os recursos decorrentes das alterações previstas neste artigo serão incorporados aos respectivos orçamentos mediante a abertura de créditos adicionais, no decorrer do exercício, observada a legislação aplicável, em especial o que dispõe o título V, da Lei Federal n.º 4.320/64.

§ 3º A Câmara Municipal apreciará as matérias que lhe sejam encaminhadas nos termos deste artigo, até o encerramento do segundo período Legislativo, a fim de permitir a sua vigência no exercício de 2027.



**MORRO  
DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

**GABINETE**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

§ 4º O projeto de lei que conceda ou amplie incentivos ou benefícios de natureza tributária que importem em renúncia de receita, além de atender ao interesse público, deverá:

I - estar acompanhado da estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva iniciar sua vigência e nos dois subsequentes;

II - atender a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;

III - atender a pelo menos uma das seguintes condições:

a) demonstrar que a renúncia foi considerada na estimativa de receita da lei orçamentária e que não afetará as metas de resultados fiscais previstas no anexo próprio da LDO;

b) estar acompanhada de medidas de compensação, no exercício financeiro em que deva iniciar sua vigência de renúncia e nos dois subsequentes, por meio de aumento de receita proveniente da elevação de alíquotas, ampliação da base de cálculo, majoração ou criação de tributo ou contribuição.

**Art. 48.** A arrecadação decorrente das receitas municipais deverá possibilitar a prestação de serviços de qualidade e investimentos, com a finalidade de possibilitar o desenvolvimento econômico.

**Art. 49.** O Poder Executivo deverá considerar para a estimativa da receita orçamentária as medidas adequadas à expansão da arrecadação tributária municipal.

**Parágrafo único.** A mensagem que encaminhar o projeto de lei de alteração da legislação tributária deverá discriminar e estimar os recursos incrementados, decorrentes da alteração proposta.

## CAPÍTULO VIII

### DAS DISPOSIÇÕES RELATIVAS ÀS DESPESAS COM PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS

**Art. 50.** A política de pessoal do Poder Executivo Municipal poderá ser objeto de negociação com as entidades sindicais e associações representativas dos servidores, empregados públicos municipais, ativos e inativos, através de atos e instrumentos próprios.

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 ☎ (74) 3653-1054  
🌐 [www.morrodochapeu.ba.gov.br](http://www.morrodochapeu.ba.gov.br) 📧 @prefeituramorrodochapeu  
✉ [gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br](mailto:gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br) 📞 Ouvidoria (74) 3653-2929



**MORRO  
DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

**GABINETE**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

**Art. 51.** As dotações orçamentárias destinadas às despesas com pessoal e encargos sociais serão estimadas com base nas despesas executadas no mês de julho de 2026, projetadas para o exercício de 2027, considerando os eventuais acréscimos legais, inclusive revisão geral, sem distinção de índices a serem concedidos aos servidores, alterações de planos de carreira e admissões para preenchimento de cargos, observados, além da legislação pertinente em vigor, os limites previstos no artigo 19 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

**Parágrafo único.** Caso a despesa com pessoal exceda 95% (noventa e cinco por cento) do limite estabelecido no inciso III do artigo 19 da LC nº 101/00, admitir-se-á a contratação de horas extras para atendimento a necessidade de serviços de saúde, educação e serviços urbanos, bem como às situações de estado de emergência.

**Art. 52.** As despesas decorrentes de contratos de terceirização de mão-de-obra, que se referem à substituição de servidores e empregados, de acordo com o § 1º, do art. 18, da Lei Complementar nº 101/2000, e aquelas referentes ao ressarcimento de despesa de pessoal requisitado, serão classificadas em dotação específica e computadas no cálculo do limite da despesa total com pessoal.

**§ 1º** Não se considera como substituição de servidores e empregados públicos, para efeito do caput deste artigo, os contratos de terceirização que tenham por objeto a execução indireta de atividades que, não representando relação direta de emprego, preencham simultaneamente as seguintes condições:

I - sejam acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal e regulamentar do órgão ou entidade;

II - não sejam inerentes às categorias funcionais abrangidas por plano de cargos do quadro de pessoal do órgão ou entidade, salvo expressa disposição legal em contrário, ou quando se tratar de cargo ou categoria em extinção.

**§ 2º** Para os efeitos deste artigo, não serão considerados os contratos de terceirização de mão-de-obra para execução de serviços de limpeza, manutenção, vigilância e segurança patrimonial e outros de atividades-meio,



**MORRO  
DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

**GABINETE**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

desde que as categorias funcionais específicas existentes no quadro de pessoal do órgão ou entidade sejam remanescentes de fusões institucionais ou de quadros anteriores, não comportando a existência de vagas para novas admissões ou contratações.

**Art. 53.** Para fins de atendimento ao disposto na Constituição Federal e na Constituição do Estado da Bahia, fica autorizada a concessão de qualquer vantagem, o aumento de remuneração, a criação de cargos, empregos e funções, a alteração de estrutura de carreiras, bem como admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título, constantes de quadro específico da lei orçamentária, observadas as normas constitucionais e legais específicas.

**Art. 54.** Serão previstas na lei orçamentária anual as despesas específicas para formação, treinamento, desenvolvimento e capacitação profissional dos recursos humanos, bem como as necessárias à realização de certames, provas e concursos, tendo em vista as disposições legais relativas à promoção, acesso e outras formas de mobilidade funcional previstas nas leis que tratam dos Planos de Cargos e Salários e dos Planos de Carreiras do Município.

#### **CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES SOBRE A DÍVIDA PÚBLICA MUNICIPAL E OPERAÇÃO DE CRÉDITO**

**Art. 55.** A Lei Orçamentária Anual garantirá recursos para pagamento da despesa com amortização e encargos da dívida contratual, com o refinanciamento da dívida pública municipal nos termos dos contratos firmados.

**Art. 56.** A administração da dívida pública municipal terá por prioridades a minimização dos custos e a viabilização de fontes alternativas de recursos para o Tesouro Municipal.

**Art. 57.** A Procuradoria Geral do Município encaminhará aos órgãos e entidades devedoras a relação dos débitos constantes de precatórios judiciais a serem incluídos na proposta orçamentária para 2027, conforme determina o art. 100, § 1º, da Constituição Federal, alterado pela Emenda Constitucional n.º 114,

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 ☎ (74) 3653-1054  
🌐 [www.morrodochapeu.ba.gov.br](http://www.morrodochapeu.ba.gov.br) 📧 @prefeituramorrodochapeu  
✉ [gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br](mailto:gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br) 🗣 Ouvidoria (74) 3653-2929



**MORRO  
DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

**GABINETE**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

discriminada por órgão da administração direta e por grupo de natureza de despesas, especificando no mínimo:

I - número da ação originária;

II - número do precatório;

III - tipo de causa julgada;

IV - data da autuação do precatório;

V - nome do beneficiário e o número de sua inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Física (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) do Ministério da Fazenda;

VI - valor individualizado por beneficiário e total do precatório a ser pago;

VII - data do trânsito em julgado e;

VIII - número da Vara ou Comarca de origem.

**Parágrafo único.** A atualização monetária dos precatórios, determinada no § 1º art. 100 da Constituição Federal, e das parcelas resultantes do disposto no artigo 78 do ADCT - Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, observará no exercício de 2027, inclusive em relação às causas trabalhistas, a taxa referencial do Sistema Especial de Liquidação e de Custódia (SELIC), acumulada mensalmente, nos termos do Art. 3º da Emenda Constitucional n.º 113/2021, ressalvada a aplicação do IPCA-E no período de graça constitucional, conforme jurisprudência do Supremo Tribunal Federal.

**Art. 58.** Para fins de acompanhamento, controle e centralização, os órgãos da Administração Pública Municipal direta submeterão os processos referentes ao pagamento de precatórios à apreciação da Procuradoria Geral do Município, antes do atendimento da requisição judicial, observadas as normas e orientações a serem baixadas por aquela unidade.

**Art. 59.** A lei orçamentária poderá conter autorização para realização de operação de crédito por antecipação da receita orçamentária, desde que observado o disposto no art. 38 da Lei Complementar Federal n.º 101/2000 e atendidas as exigências estabelecidas na resolução n.º. 43, de 2001 do Senado Federal.



**MORRO  
DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

**GABINETE**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

**Art. 60.** As operações de crédito, interna e externa, reger-se-ão pelo que determinam as resoluções do Senado Federal e deverão estar em conformidade com dispositivos da Lei Complementar Federal nº 101/2000 pertinentes à matéria.

**Art. 61.** Somente poderão ser incluídas no projeto de lei orçamentária as receitas e a programação de despesas decorrentes de operações de crédito que já tenham sido aprovadas pela Câmara Municipal.

**Parágrafo único.** As operações de crédito que forem contratadas após a aprovação do projeto de lei orçamentária obrigam o Poder Executivo a encaminhar ao Poder Legislativo projeto de lei especificando as receitas e a programação das despesas.

#### **CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 62.** A contabilidade para o exercício de 2027 deverá instituir instrumentos eficientes para elaboração das demonstrações consolidadas e padronizadas com base no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público no termo da Portaria STN nº 23, de 11 de dezembro de 2023 e em conformidade com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – 10ª Edição, e suas atualizações.

**Art. 63.** O Precatório do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério - FUNDEF é composto por diferenças não transferidas para o município nos anos de 1997 à 2006. Pela Lei nº 9.424/1996 vigente à época, 60% dos valores do FUNDEF deveriam ser aplicados obrigatoriamente na remuneração dos profissionais do magistério. Desta forma, sem qualquer dúvida, considerando que o Precatório do município receberá é formado por valores atrasados devidos ao FUNDEF, 60% destes, devem ser necessariamente rateados entre os profissionais do magistério em exercício no período em questão.

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 (74) 3653-1054  
[www.morrodochapeu.ba.gov.br](http://www.morrodochapeu.ba.gov.br) @prefeituramorrodochapeu  
gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br Ouvidoria (74) 3653-2929



**MORRO  
DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

**GABINETE**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

§ 1º a Lei Federal 14.325/2022, que, determina que os recursos direcionados para o pagamento de salários vão beneficiar:

I - Os profissionais do magistério da educação básica que estavam no cargo, com vínculo estatutário, celetista ou temporário, durante o período em que ocorreram os repasses a menos do Fundef (1997-2006), Fundeb (2007-2020) e Fundeb permanente (a partir de 2021);

II - Os aposentados que comprovarem efetivo exercício nas redes públicas escolares, nos períodos acima, ainda que não tenham mais vínculo direto com a administração pública, ou seus herdeiros.

III - O valor destinado a cada profissional será proporcional à jornada de trabalho e aos meses de efetivo exercício na atividade, e não se incorpora à remuneração principal.

§ 2º Motivo de disputa entre os envolvidos, Servidores x Entes Públicos x Órgãos de Controle x Poder Judiciário, a questão foi resolvida, de maneira definitiva, com a aprovação da EC 114/2021, disposição reafirmada com a vigência da Lei Federal 14.325/2022, que expressamente determinou a destinação de 60% destes Precatórios aos professores.

§ 3º A destinação de valores de precatórios relacionados a verbas do Fundef/ Fundeb para o pagamento de honorários advocatícios é inconstitucional, por ser incompatível com o art. 60, do ADCT, com a redação conferida pela EC 14/1996, bem como é ilegal, por estar em desacordo com as disposições da Lei 11.494/2007; a restrição ao pagamento de honorários advocatícios alcança tanto a retribuição pecuniária a escritórios e/ou advogados que tenham participado apenas da fase de execução Ação Civil Pública promovida pelo MPF (ACP 1999.61.00.050616-0) quanto os demais, que eventualmente tenham sido responsáveis pelo patrocínio de ações autônomas desde a fase de conhecimento.

§ 4º A Instrução Cameral n.º 001/2023 – 1º C de 21 de novembro de 2023, do Tribunal de Contas dos Municípios da Bahia – TCM-BA resolve instruir:

I - Os valores recebidos pelos Municípios a título de JUROS DE MORA incidentes sobre os precatórios de FUNDEF/FUNDEB têm aplicação livre, não



**MORRO  
DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

**GABINETE**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

havendo obrigatoriedade de observância da vinculação constitucional às ações consideradas como de manutenção e desenvolvimento do ensino;

II - O entendimento ora firmado aplica-se aos recursos já recebidos e ainda mantidos em conta bancária pela Municipalidade;

III - Em homenagem ao ato jurídico perfeito e à coisa julgada, a parcela de juros de mora incidentes sobre os precatórios do FUNDEF/FUNDEB que já tiver sido utilizada não será mais considerada para fins de aplicação do posicionamento aqui adotado;

IV - Os juros de mora incidentes sobre os precatórios do FUNDEF/ FUNDEB constituem "Receitas Orçamentárias", passíveis de serem aplicados livremente, devendo ser agregados sob o código de fonte ou destinação de recursos "501 - Outros Recursos não Vinculados", conforme Resolução TCM nº 1.428/2021. Possuem "Destinação Ordinária" e podem ser categorizados em "Outras Receitas Correntes", devendo, ainda, ser observadas eventuais alterações promovidas pela Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Economia - STN/ME e a redação do art. 22-A da lei 8906/94. (conforme decidido no Recurso Inominado nº 18524e23).

**Art. 64.** O Poder Executivo poderá, mediante abertura de créditos suplementares transpor, remanejar ou transferir, total ou parcialmente, as dotações orçamentárias aprovadas na Lei Orçamentária de 2027 e em créditos adicionais, em decorrência da extinção, transformação, transferência, incorporação ou desmembramento de órgãos e entidades, bem como de alterações de suas competências ou atribuições, mantida a estrutura programática e respectivo produto, assim como o correspondente detalhamento por categoria econômica, grupo de natureza da despesa e modalidades de aplicação.

**Art. 65.** Fica o Poder Executivo autorizado a incorporar de forma direta na Lei Orçamentária para 2027, quando da sua publicação, as eventuais alterações da estrutura organizacional do Município, bem como na classificação orçamentária da receita e despesa, permanecendo inalterado o valor total do Orçamento Anual, decorrentes de alteração na legislação federal ou estadual ocorridas após o encaminhamento do Projeto de Lei Orçamentária para 2027 à Câmara Municipal de Vereadores.



**MORRO  
DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

**GABINETE**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

**Art. 66.** Os fundos especiais do Município, criados na forma do disposto no artigo 167, inciso IX, da Constituição Federal, e disposições contidas na Lei nº 4.320/64, constituir-se-ão em unidades orçamentárias vinculadas a um órgão da Administração Municipal.

**Art. 67.** Se o Projeto de Lei Orçamentária não for aprovado até o término do período legislativo em curso, a Câmara Municipal será de imediato convocada, extraordinariamente, pelo seu Presidente, até que tal matéria seja apreciada.

**Art. 68.** Os valores das metas fiscais, em anexo, devem ser vistos como indicativos. Para tanto, ficam admitidas variações de forma a acomodar a trajetória que as determine até o envio do Projeto de Lei Orçamentária para 2027, desde que a receita efetivamente realizada justifique as variações.

**Art. 69.** Os recursos que, em decorrência de veto, emenda ou rejeição do Projeto de Lei Orçamentária Anual, ficarem sem despesas correspondentes, deverão ser adicionadas à reserva de contingência.

**Art. 70.** Para as despesas cujas fontes de custeio sejam provenientes de Operações de Crédito e Convênios para transferências de recursos, somente serão efetivadas com a assinatura dos atos e o conseqüente ingresso do recurso do tesouro, incluindo a contrapartida referente à operação.

**Art. 71.** Para efeito do que dispõe o art. 16, § 3º, da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, entende-se como despesa irrelevante aquela cujo valor não ultrapasse, para bens e serviços, respectivamente, os limites dos incisos I e II do art. 75 da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021 e suas alterações.

**Art. 72.** O detalhamento das dotações orçamentárias por elemento de despesa se dará após a publicação da Lei Orçamentária Anual, através da divulgação do Decreto de Aprovação do Quadro de Detalhamento de Despesas, após ser efetivado nos sistemas informatizados de planejamento e finanças.

**Art. 73.** Na hipótese de não utilização da Reserva de Contingência, nos fins previstos no artigo 29 desta Lei, até 30 de setembro de 2027, o Poder Executivo disporá sobre a destinação da dotação para financiamento da abertura de créditos adicionais devidamente autorizados.

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 (74) 3653-1054  
www.morrodochapeu.ba.gov.br @prefeituramorrodochapeu  
gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br Ouvidoria (74) 3653-2929



**MORRO  
DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

**GABINETE**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

**Art. 74.** A celebração de parcerias em regime de mútua cooperação entre a Administração Pública Municipal e as Organizações da Sociedade Civil, que envolvam transferência de recursos financeiros para consecução de finalidades de interesse público e recíproco, deverá observar as regras estabelecidas na Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014 e suas alterações posteriores, aplicando-se esta Lei no que couber.

**Art. 75.** As propostas de modificação do Projeto da Lei Orçamentária Anual e dos créditos adicionais, inclusive suas solicitações, serão apresentadas:

I - na forma prevista e com o detalhamento estabelecido na lei orçamentária;

II - acompanhadas de exposição de motivos que as justifique.

**Parágrafo único.** As emendas aprovadas pelo Poder Legislativo Municipal, quando houver, constarão de anexo específico da Lei Orçamentária Anual.

**Art. 76.** O Poder Executivo publicará, em até trinta dias após o encerramento de cada bimestre, o Relatório Resumido de Execução Orçamentária – RREO na forma prevista no § 3º do art. 165 da CF/88 e art. 52 da Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000 – LRF.

**Art. 77.** O Poder Executivo publicará, em até trinta dias após o encerramento de cada quadrimestre, o Relatório de Gestão Fiscal - RGF, em conformidade com o art. 54 da LRF.

**Parágrafo único.** Até o final dos meses de maio, setembro e fevereiro, o Poder Executivo demonstrará e avaliará o cumprimento das metas fiscais de cada quadrimestre, em Audiência Pública na comissão referida no § 1º do art. 166 da Constituição ou equivalente nas Casas Legislativas estaduais e municipais.

**Art. 78.** São vedados quaisquer procedimentos pelos ordenadores de despesa que viabilizem a execução de despesas sem comprovação e suficiente disponibilidade de dotação orçamentária.

**Parágrafo único.** A contabilidade registrará os atos e fatos relativos à gestão orçamentária-financeira efetivamente ocorridos, sem prejuízo das responsabilidades e providências derivadas da inobservância do caput deste artigo.

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 ☎ (74) 3653-1054  
🌐 [www.morrodochapeu.ba.gov.br](http://www.morrodochapeu.ba.gov.br) 📧 @prefeituramorrodochapeu  
✉ [gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br](mailto:gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br) 🗣️ Ouvidoria (74) 3653-2929



**MORRO  
DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

**GABINETE**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

**Art. 79.** Para cumprimento do disposto no art. 42, da Lei Complementar Federal nº 101/00, considera-se:

I - contraída a obrigação no momento da formalização do contrato administrativo ou outro instrumento congêneres;

II - compromissadas, no caso de despesas relativas à prestação de serviços já existentes e destinados à manutenção da administração pública, apenas as prestações cujo pagamento deva se verificar no exercício financeiro, observado o cronograma pactuado.

**Art. 80.** O Poder Executivo acrescentará, quando da formulação do PLOA/2027, o relatório sobre o Orçamento da Criança e Adolescente – OCA, na forma do anexo do relatório da matriz programática do OCA, com o objetivo de favorecer a transparência, a fiscalização e o controle da gestão fiscal.

**Art. 81.** As ações, integrantes do Plano Plurianual - PPA 2026-2029 ficam atualizadas na forma dos quadros integrantes desta Lei, como também, da Lei Orçamentária Anual para 2027.

**Art. 82.** Para efeito da eventual atualização dos valores da Lei Orçamentária, o Poder Executivo aplicará o índice oficial de inflação adotado pelo Governo Federal, preferencialmente o IPCA, ou índice setorial específico, conforme a natureza da despesa.

**Art. 83.** Em cumprimento ao disposto no art. 62 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, fica o Município autorizado a firmar convênios, acordos, ajustes ou congêneres, com outras esferas de governo, com vistas:

I – ao funcionamento de serviços bancários e de segurança pública;

II – a possibilitar o assessoramento técnico para o desenvolvimento das atividades econômicas e culturais do Município;

III – à utilização conjunta, no Município, de máquinas e equipamentos de propriedade do Estado e/ou União;

IV – à cessão de servidores para o funcionamento de órgãos e entidade de outras esferas de governo;



**MORRO  
DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

**GABINETE**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

V – ao desenvolvimento de programas prioritários nas áreas de educação, cultura, saúde, assistência social, agricultura, habitação e outras de relevante interesse público com ou sem ônus para o município.

**Art. 84.** Caso o Projeto de Lei Orçamentária de 2027 não seja aprovado até 31 de dezembro de 2026, ou se retarde sua sanção por necessidade de veto total ou parcial, ficam os Poderes Executivo e Legislativo, até a promulgação da respectiva Lei, autorizados a, exclusivamente:

- a) executar as despesas de custeio administrativo até o limite de 1/12 (um doze avos) da proposta orçamentária;
- b) utilizar-se dos recursos necessários para saldar parcelas das dívidas vencidas;
- c) efetuar despesas com pessoal, conforme os valores previstos na proposta orçamentária;
- d) realizar despesas relativas às parcelas ou contrapartidas de convênios, conforme estabelecido em contrato para o exercício;
- e) realizar despesas de investimentos resultantes de contratos firmados nos exercícios anteriores.

**Art. 85.** Integram esta Lei:

I - Anexo I - Prioridades e Metas da Administração Pública Municipal;

II - Anexo II - Metas Fiscais, constituído por:

- a) Anexo II - A - Demonstrativo de Metas Fiscais e Memória de Cálculo;
- b) Anexo II - B - Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior;
- c) Anexo II - C - Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores;
- d) Anexo II - D - Evolução do Patrimônio Líquido;
- e) Anexo II - E - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos;
- f) Anexo II - F - Avaliação da Situação Financeira e Atuarial;
- g) Anexo II - G - Demonstrativo da Estimativa e Compensação da Renúncia da Receita;

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 (74) 3653-1054  
[www.morrodochapeu.ba.gov.br](http://www.morrodochapeu.ba.gov.br) @prefeituramorrodochapeu  
gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br Ouvidoria (74) 3653-2929



**MORRO  
DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

**GABINETE**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

h) Anexo II - H - Demonstrativo da Margem de Expansão das Despesas;  
III - Anexo III - Avaliação de Riscos Fiscais.

**Art. 86.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação e vigorará até o dia 31 de dezembro de 2027.

Morro do Chapéu/BA, em 29 de maio de 2026.

  
**JULIANA P. ARAÚJO LEAL**  
Prefeita Municipal



Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 ☎ (74) 3653-1054  
🌐 [www.morrodochapeu.ba.gov.br](http://www.morrodochapeu.ba.gov.br) 📧 @prefeituramorrodochapeu  
✉ [gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br](mailto:gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br) 🗣 Ouvidoria (74) 3653-2929



# ANEXO I



# 2027



**MORRO  
DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

**GABINETE**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

**ANEXO I - METAS E PRIORIDADES**

**Anexo de Metas e Prioridades (art. 165, § 2º da Constituição Federal)**

**Programa**

**Programa: 010 - LEGISLATIVO CIDADÃO**

**Ações**

CONSTRUÇÃO, REFORMA, AMPLIAÇÃO E REEQUIPAMENTO DA SEDE DO LEGISLATIVO  
MANUTENÇÃO DO PLENARIO  
MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO LEGISLATIVO

**Programa**

**Programa: 020 - GESTÃO FISCAL E ADMINISTRATIVA EFICIENTE**

**Ações**

OPERAÇÕES ESPECIAIS DIVERSAS  
RESERVA DE CONTINGÊNCIA  
CONSTRUÇÃO, REFORMA E APARELHAMENTO DO ESPACO DE ARQUIVO PUBLICO  
MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO  
MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DO TI  
MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DO ORGÃO CENTRAL DE CONTABILIDADE

**Programa**

**Programa: 021 - GARANTIR SEGURANÇA PREVIDENCIÁRIA AOS SERVIDORES MUNICIPAIS**

**Ações**

MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS E APOIO ADMINISTRATIVO MORROPREV  
ADMINISTRAÇÃO DE APOSENTADORIAS E PENSÕES - PESSOAL CIVIL - PODER EXECUTIVO  
ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL, ENCARGOS E BENEFÍCIOS  
MANUT. DO CONSELHO DE PREVIDÊNCIA E COMITÊ DE INVESTIMENTOS

**Programa**

**Programa: 030 - EDUCAÇÃO EM AÇÃO**

**Ações**

CONSTRUÇÃO, AMPL., REFORMA E APAREL. DAS ESCOLAS DE ENSINO FUNDAMENTAL  
CONSTRUÇÃO, AMPL., REFORMA E APAREL. DAS ESCOLAS DE EDUCAÇÃO INFANTIL  
CONSTRUÇÃO, AMPL., REFORMA E APAREL. DAS QUADRAS ESCOLARES  
MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DO PROGRAMA DE TRANSP. ESCOLAR  
MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DO POLO DA UNIVERSIDADE  
MANUTENÇÃO DO PROGRAMA BRASIL CARINHOSO DA EDUCAÇÃO INFANTIL  
GESTÃO DE ENSINO INFANTIL  
GESTÃO DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS  
GESTÃO DO ENSINO ESPECIAL  
MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DO PROG. NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR  
MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA SEC. MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DO ENSINO MEDIO



**MORRO  
DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

GABINETE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.917/0001-48

**ANEXO I - METAS E PRIORIDADES**

MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DO ENSINO SUPERIOR
APOIO ADMINISTRATIVO AS AÇÕES DOS CONS. MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO
MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DO PROGRAMA SALÁRIO EDUCAÇÃO
GESTÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL
GESTÃO DO ENSINO CICLO DE ALFABETIZAÇÃO
<b>Programa</b>
<b>Programa: 040 - VALORIZANDO AS TRADIÇÕES PARA UM FUTURO PROMISSOR</b>
<b>Ações</b>
REFORMA E APARELHAMENTO DA BIBLIOTECA MUNICIPAL
REFORMA E APARELHAMENTO DE TEATRO MUNICIPAL
REFORMA E AMPLIAÇÃO DO MERCADO CULTURAL
CONSTRUÇÃO, REFORMA E APARELHAMENTO DO CENTRO DE EVENTOS
PROMOÇÃO DAS ATIVIDADES CULTURAIS E TRADICIONAIS
MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DE PROGRAMAS CULTURAIS
MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA SEC. MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
<b>Programa</b>
<b>Programa: 050 - VIVER MELHOR, SAÚDE É AGORA</b>
<b>Ações</b>
MELHORIA E EXPANSÃO DAS AÇÕES DA SAÚDE
CONSTRUÇÃO, REFORMA E APARELHAMENTO DE ACADEMIAS DE SAÚDE
IMPLANTAÇÃO DA OUVIDORIA MUNICIPAL DA SAÚDE
CONSTRUÇÃO, REFORMA E APARELHAMENTO DA SEDE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CONSTRUÇÃO E REFORMA DO CAPS - CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL
CONSTRUÇÃO, REFORMA E APARELHAMENTO DO CENTRO DE ESPECIALIZADO DE REABILITAÇÃO
CONSTRUÇÃO, REFORMA E APARELHAMENTO DO CEO-CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS
MANUTENÇÃO DO PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA
MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA SEC. MUNICIPAL DE SAÚDE
MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DO CONSELHO DE SAÚDE
MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA
MANUTENÇÃO DAS AÇÕES EM VIGILÂNCIA EM SAÚDE
MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA ATENÇÃO BÁSICA
MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DO NÚCLEO DE APOIO A SAÚDE DA FAMÍLIA
MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DE AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE
MANUTENÇÃO DA PROTEÇÃO ESPECIAL DE MÉDIA COMPLEXIDADE
MANUTENÇÃO DO PROGRAMA SAÚDE NA ESCOLA
MANUTENÇÃO DA ACADEMIA DA SAÚDE
MANUT. DAS AÇÕES DO CEO-CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS
MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA UPA
MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DO PROGRAMA MELHOR EM CASA
MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DO PROGRAMA SAÚDE BUCAL
MANUTENÇÃO DA OUVIDORIA MUNICIPAL DA SAÚDE
MANUTENÇÃO DO PROGRAMA REDE CEGONHA



**MORRO  
DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

GABINETE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.917/0001-48

**ANEXO I - METAS E PRIORIDADES**

MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DE SAMU
MANUTENÇÃO DO CAPS - CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL
GESTÃO DAS AÇÕES DO CONSORCIO PUB. INTERFEDERATIVO DE SAÚDE DE IRECE
CONFRONTAMENTO DA EMERGÊNCIA DE SAÚDE NACIONAL
MANUT. DAS AÇÕES DA SAÚDE DO TRABALHADOR

**Programa**

**Programa: 060 - MORRO DO CHAPEU INCLUSIVO**

**Ações**

EXECUÇÃO DE EMENDAS PARLAMENTARES PARA A ASSISTÊNCIA SOCIAL
CONSTRUÇÃO DE UNIDADES HABITACIONAIS
MELHORIA E EXPANSÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL
BENEFÍCIOS EVENTUAIS
PROMOÇÃO, PROTEÇÃO E DEFESA DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
MANUTENÇÃO DO CONSELHO TUTELAR
AÇÕES DE INTEGRAÇÃO DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA - PROGRAMA LAÇOS DE PROTEÇÃO
MANUTENÇÃO DAS AÇÕES PSB NO DOMICÍLIO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E IDOSOS
MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA SEC MUN DE DESENV E ASSISTÊNCIA SOCIAL
MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DO CENTRO DE REFERÊNCIA DA MULHER
MANUTENÇÃO DAS AÇÕES ESTRATÉGICAS DE ERRADICAÇÃO DO TRABALHO INFANTIL
MANUTENÇÃO DO PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS
GESTÃO DA PROTEÇÃO E ATEND. ESPECIAL. A FAMÍLIA E INDIVÍDUOS-PAEFI
MANUTENÇÃO DAS AÇÕES PSE - PROTEÇÃO AO IDOSO
GESTÃO DAS AÇÕES DO ÍNDICE DE GESTÃO DESCENTRALIZADA-IGD SUAS
GESTÃO DAS AÇÕES DO ÍNDICE DE GESTÃO DESCENTRALIZADA-IGD PAB
MANUTENÇÃO DO FUNDO DE HABITAÇÃO E INTERESSE SOCIAL
MANUTENÇÃO DAS AÇÕES PSB - SERV. DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS
GESTÃO DAS AÇÕES DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA
PROTEÇÃO DE ATENDIMENTO INTEGRAL A FAMÍLIA - PAIF
GESTÃO DAS AÇÕES DA VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL
MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DO PROGRAMA VIVER MELHOR
MANUTENÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
MANUTENÇÃO DO FUNDO DO IDOSO

**Programa**

**Programa: 070 - MORRO VERDE**

**Ações**

GESTÃO DE AÇÕES DA DEFESA CIVIL
CONTROLE, CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO DO MEIO AMBIENTE
REVITALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS RIOS E AGUADAS
MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA SEC. MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, RECURSOS HÍDRICOS E SANEAMENTO BÁSICO
MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DOS PROGRAMAS DO MEIO AMBIENTE
GERENCIAMENTO DO ATERRO CONTROLADO MUNICIPAL



**MORRO  
DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

GABINETE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

ANEXO I - METAS E PRIORIDADES

<b>Programa</b>
<b>Programa: 080 - ESPORTE E LAZER, PRESENTE DE HOJE, FUTURO DE AMANHÃ</b>
<b>Ações</b>
CONSTRUÇÃO E APARELHAMENTO DE ÁREAS PARA PRÁTICA DE ESPORTES
AMPLIAÇÃO, REFORMA E APARELHAMENTO DO ESTÁDIO
CONSTRUÇÃO E REFORMA DE QUADRAS POLIESPORTIVAS
INCENTIVO E APOIO AO ESPORTE AMADOR
MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA SEC. MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
<b>Programa</b>
<b>Programa: 090 - MAIS MOBILIDADE E ACESSIBILIDADE</b>
<b>Ações</b>
CONSTRUÇÃO, RESTAURAÇÃO E PAVIMENTAÇÃO DE VIAS PÚBLICAS
IMPLANT. DE SINALIZAÇÃO HORIZ. E VERTICAL NAS VIAS E LOGRADOUROS DO MUNICÍPIO
CONSTRUÇÃO DE ANEL VIÁRIO NA SEDE
<b>Programa</b>
<b>Programa: 100 - MORRO EMPREENDEDOR</b>
<b>Ações</b>
MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DE CONSÓRCIO PÚBLICO
MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA SECRETARIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS
MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DO SINE BAHIA, CRED BAHIA E SALA DO EMPREENDEDOR
<b>Programa</b>
<b>Programa: 101 - MORRO DESENVOLVIDA E TRANSFORMADA</b>
<b>Ações</b>
IMPLANTAÇÃO E AMPLIAÇÃO DO SISTEMA SANITÁRIO
AMPLIAÇÃO DO SISTEMA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA
CONSTRUÇÃO, AMPLIAÇÃO E REVITALIZAÇÃO DE CEMITÉRIOS
ABERTURA, RECUPERAÇÃO E CONSERVAÇÃO DAS ESTRADAS VICINAIS
AMPLIAÇÃO DA REDE DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA
CONSTRUÇÃO DE PRACAS, PARQUES E JARDINS DO MUNICÍPIO
RECONSTRUÇÃO E REVITALIZAÇÃO DO CANTEIRO E PONTE
IMPLANTAÇÃO E AMPLIAÇÃO DE SISTEMA DE SANEAMENTO BÁSICO
REFORMA E AMPLIAÇÃO DA RODOVIÁRIA MUNICIPAL
CONST., AMPL. E REFORMA DA INFRAURBANA E RURAL DO MUNICÍPIO
CONSTRUÇÃO, REFORMA E APARELHAMENTO DO CENTRO ADMINISTRATIVO (SEDE)
READEQUAÇÃO DO LIXÃO MUNICIPAL
MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS
MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA SECRETARIA DE OBRAS, TRANSP E SERV PÚBLICOS
MANUTENÇÃO DE PRACAS E JARDINS DO MUNICÍPIO
MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA
MANUTENÇÃO DA REDE DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA
MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA LIMPEZA PÚBLICA



**MORRO  
DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

GABINETE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

ANEXO I - METAS E PRIORIDADES

<b>Programa</b>
<b>Programa: 102 - MORRO DO CHAPÉU, TERRA FORTE</b>
<b>Ações</b>
REFORMA, AMPLIAÇÃO E REVITAL. DE FEIRA MUNICIPAL E FEIRAS LIVRES
CONSTRUÇÃO, IMPL. E APAREL.DO PROGRAMA MUNICIPAL DE MELHORAMENTO GENÉTICO
IMPLANTAÇÃO E AMPLIAÇÃO DE HORTAS COMUNITÁRIAS
CONSTRUÇÃO, IMPLANTAÇÃO E APAREL DE LABORATORIO PARA ANALISE DO SOLO E DA ÁGUA
MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA SEC. MUN. DE AGRICULTURA E REF. AGRÁRIA
MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DE COMBATE A SECA
INCENTIVO, CAPACIDADE E APOIO A PRODUTOS PEQ., ASSOCIAÇÕES E AGROPECUÁRIAS PARA FAMÍLIAS AGROPECUÁRIAS
MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DO FUNDO MUNIC DE APOIO A AGRIC FAMILIAR
MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DOS PROGRAMAS/PROJETOS DA AGRICULTURA
<b>Programa</b>
<b>Programa: 103 - COMUNICA MORRO</b>
<b>Ações</b>
MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO
MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA OUVIDORIA GERAL
<b>Programa</b>
<b>Programa: 106 - O SEU SONHO É O NOSSO DESTINO, MORRO DO CHAPÉU DA UFOLOGIA A GEOLOGIA</b>
<b>Ações</b>
MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE ESPACOS CULTURAIS E PATRIMONIOS HISTORICOS
MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DE FOMENTO DO TURISMO
GESTÃO DE EVENTOS DE TURISMO
MELHORIAS DE INFRAESTRUTURA TURÍSTICA
<b>Programa</b>
<b>Programa: 108 - GOVERNANÇA E ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL</b>
<b>Ações</b>
MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DO GABINETE DA PREFEITA
MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA CONTROLADORIA GERAL
MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA PROCURADORIA GERAL MUNICIPIO
MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DO GABINETE DO VICE PREFEITO
MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA CASA CIVIL

  
**Juliana Pereira Araujo Leal**  
Prefeita Municipal



29/04/2026, 00:02

Coleta de Sugestões - Lei de Diretrizes Orçamentárias - 2027



## Coleta de Sugestões - Lei de Diretrizes Orçamentárias - 2027

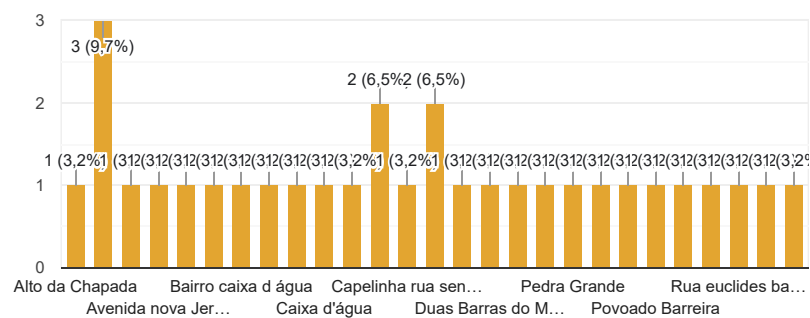
32 respostas

[Publicar análise](#)

### 1 - QUAL O BAIRRO OU LOCALIDADE DA SUA RESIDÊNCIA?

[Copiar](#)

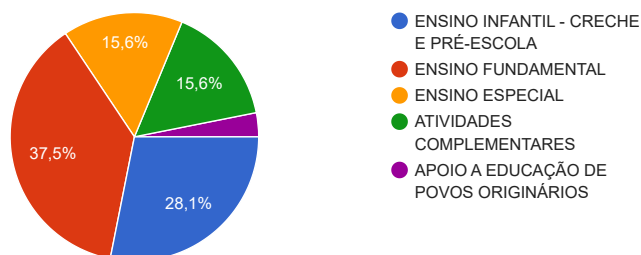
31 respostas



### 2 - QUAIS ÁREAS ESPECÍFICAS A ADMINISTRAÇÃO PODE MELHORAR NA EDUCAÇÃO?

[Copiar](#)

32 respostas





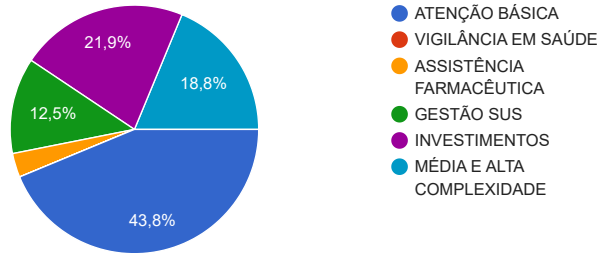
29/04/2026, 00:02

Coleta de Sugestões - Lei de Diretrizes Orçamentárias - 2027

3 - QUAIS ÁREAS ESPECÍFICAS A ADMINISTRAÇÃO PODE MELHORAR NA SAÚDE?

Copiar

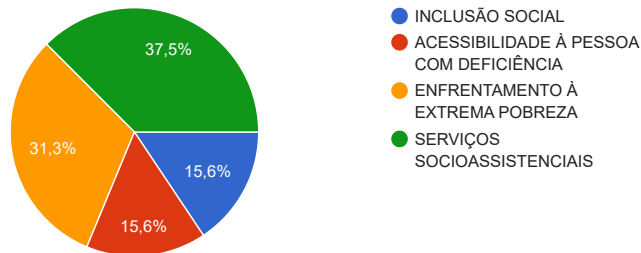
32 respostas



4 - QUAIS ÁREAS ESPECÍFICAS A ADMINISTRAÇÃO PODE MELHORAR NO SOCIAL?

Copiar

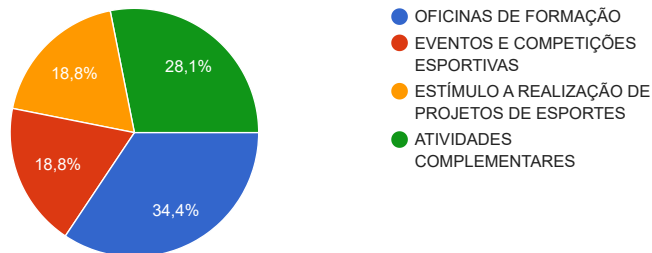
32 respostas



5 - QUAIS ÁREAS ESPECÍFICAS A ADMINISTRAÇÃO PODE MELHORAR NO ESPORTE E LAZER?

Copiar

32 respostas





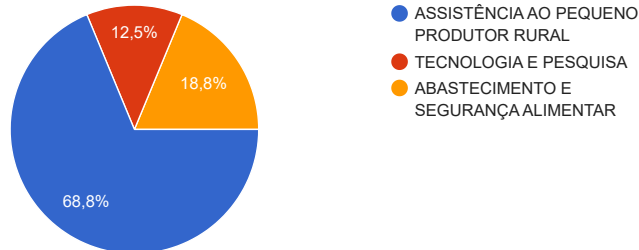
29/04/2026, 00:02

Coleta de Sugestões - Lei de Diretrizes Orçamentárias - 2027

6 - QUAIS ÁREAS ESPECÍFICAS A ADMINISTRAÇÃO PODE MELHORAR NA AGRICULTURA?

Copiar

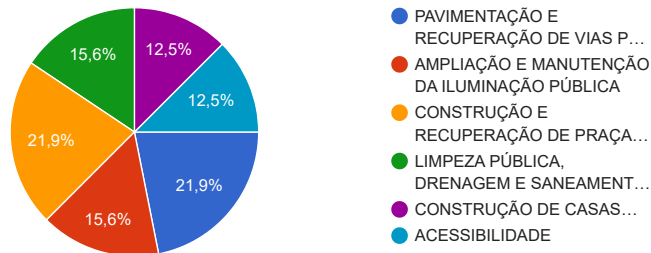
32 respostas



7 - QUAIS ÁREAS ESPECÍFICAS A ADMINISTRAÇÃO PODE MELHORAR NA INFRAESTRUTURA E URBANISMO?

Copiar

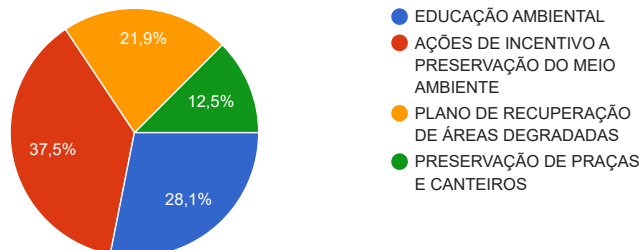
32 respostas



8 - QUAIS ÁREAS ESPECÍFICAS A ADMINISTRAÇÃO PODE MELHORAR NO MEIO AMBIENTE?

Copiar

32 respostas



[https://docs.google.com/forms/d/1WLfg-zRLMyYaPf1B9tzAcdqMOA\\_Z6pB4SSORnD4nNmU/viewanalytics](https://docs.google.com/forms/d/1WLfg-zRLMyYaPf1B9tzAcdqMOA_Z6pB4SSORnD4nNmU/viewanalytics)

3/5



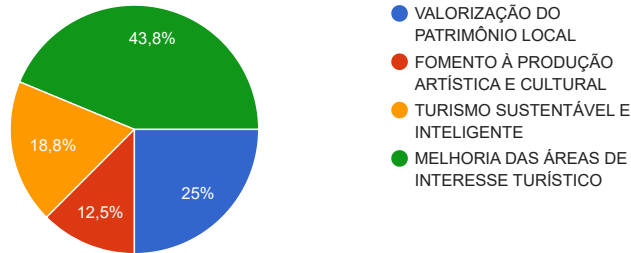
29/04/2026, 00:02

Coleta de Sugestões - Lei de Diretrizes Orçamentárias - 2027

9 - QUAIS ÁREAS ESPECÍFICAS A ADMINISTRAÇÃO PODE MELHORAR NA CULTURA E TURISMO?

Copiar

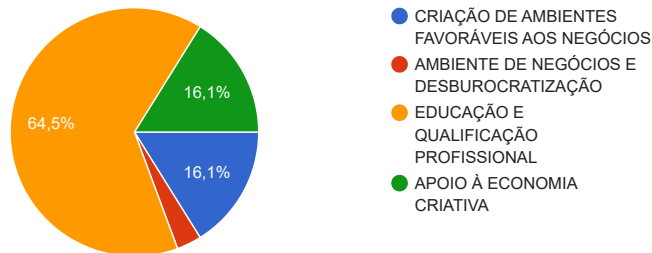
32 respostas



10 - QUAIS ÁREAS ESPECÍFICAS A ADMINISTRAÇÃO PODE MELHORAR NO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO?

Copiar

31 respostas



Este conteúdo não foi criado nem aprovado pelo Google. - [Entre em contato com o proprietário do formulário](#) - [Termos de Serviço](#) - [Política de Privacidade](#)

Este formulário parece suspeito? [Denunciar](#)

Google Formulários



[https://docs.google.com/forms/d/1WLfg-zRLMyYaPf1B9tzAcDqMOA\\_Z6pB4SSORnD4nNmU/viewanalytics](https://docs.google.com/forms/d/1WLfg-zRLMyYaPf1B9tzAcDqMOA_Z6pB4SSORnD4nNmU/viewanalytics)

4/5



29/04/2026, 00:02

Coleta de Sugestões - Lei de Diretrizes Orçamentárias - 2027



[https://docs.google.com/forms/d/1WLfg-zRLMyYaPf1B9tzAcqMOA\\_Z6pB4SSORnD4nNmU/viewanalytics](https://docs.google.com/forms/d/1WLfg-zRLMyYaPf1B9tzAcqMOA_Z6pB4SSORnD4nNmU/viewanalytics)

5/5



# ANEXO II



# 2027



**MORRO  
DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

**GABINETE**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

## ANEXO II. A

### METAS FISCAIS

#### LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS - 2027

(Art. 4º, § 2º, inciso II, da Lei Complementar n.º 101, de 4 de maio 2000)<sup>1</sup>

### METODOLOGIA E MEMÓRIA DE CÁLCULO DA RECEITA

#### 1. INTRODUÇÃO

O Anexo de Metas Fiscais, em atendimento ao disposto no § 1º do art. 4º da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), tem por finalidade estabelecer as metas anuais da administração pública municipal, em valores correntes e constantes, relativas às receitas, despesas, resultado primário, resultado nominal e montante da dívida pública, para o exercício de 2027, bem como apresentar as projeções para os exercícios de 2028 e 2029.

Este anexo integra o processo de planejamento fiscal do Município e constitui importante instrumento de transparência e responsabilidade na gestão das finanças públicas, permitindo avaliar a consistência das metas estabelecidas com as premissas macroeconômicas adotadas e com os objetivos da política fiscal.

A fixação de metas para o resultado primário tem como objetivo assegurar o equilíbrio das contas públicas e contribuir para a sustentabilidade da dívida pública ao longo do tempo, evidenciando a capacidade do Município de gerar recursos suficientes para o financiamento de suas despesas e para o cumprimento de suas obrigações financeiras.

Nesse contexto, a definição das metas fiscais busca compatibilizar a necessidade de manutenção do equilíbrio fiscal com a continuidade das políticas públicas, garantindo a oferta de serviços essenciais à população e a realização de investimentos necessários ao desenvolvimento econômico e social do Município.

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 (74) 3653-1054  
[www.morrodochapeu.ba.gov.br](http://www.morrodochapeu.ba.gov.br) @prefeituramorrodochapeu  
gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br Ouvidoria (74) 3653-2929



**MORRO  
DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

**GABINETE**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

## 2. QUANTO A METODOLOGIA DA RECEITA:

A estimativa das receitas que compõem as metas fiscais do Município para o período de 2027 a 2029 foi elaborada com base na análise do comportamento histórico da arrecadação municipal, nas projeções macroeconômicas adotadas e na aplicação de metodologias de projeção compatíveis com as orientações do Manual de Demonstrativos Fiscais – MDF, da Secretaria do Tesouro Nacional.

Para a elaboração das estimativas foi considerada, inicialmente, a série histórica de arrecadação das receitas municipais dos últimos exercícios financeiros, observando-se as variações ocorridas no período, bem como eventuais fatores atípicos que pudessem distorcer a análise das tendências de crescimento da arrecadação.

A partir dessa base de dados foram realizados ajustes estatísticos com o objetivo de identificar o comportamento estrutural das receitas, considerando-se, quando necessário:

- Atualização monetária dos valores históricos;
- Análise de tendência de crescimento da arrecadação;
- Avaliação das alterações legislativas que possam impactar a arrecadação municipal.

Além da análise da série histórica, foram consideradas as expectativas de crescimento da atividade econômica e as projeções de inflação, uma vez que tais variáveis exercem influência direta sobre o comportamento das receitas públicas.

Nesse sentido, para as receitas mais sensíveis ao desempenho da economia foi considerada a relação existente entre o crescimento do Produto Interno Bruto (PIB) e a arrecadação tributária, adotando-se premissas de crescimento compatíveis com o cenário macroeconômico projetado.

Para a projeção das demais receitas foram utilizados, conforme a natureza de cada rubrica, os seguintes critérios metodológicos:

- Aplicação da variação esperada da inflação (IPCA) sobre a arrecadação realizada no exercício anterior;
- Média de execução dos últimos exercícios financeiros;
- Projeção baseada na execução parcial do exercício em curso;
- Estimativas informadas pelas unidades administrativas responsáveis pela arrecadação.

Sobre a base de cálculo dessas receitas, respeitando suas características, foram aplicadas as seguintes variáveis a seguir:



**MORRO  
DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

**GABINETE**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

**EFEITO PIB-BA:** Para as receitas que sofrem influência do PIB, admitiu-se uma elasticidade unitária, de forma que as mesmas capturaram toda variação do PIB. As estimativas do PIB estadual foram elaboradas pela Superintendência de Estudos Econômicos e Sociais - SEI, que levou em conta o cenário que a economia do Estado desenha nesse momento.

Esta expectativa assenta-se na maturação dos investimentos estratégicos. Entretanto, levou-se em conta, também, os ajustes fiscais da União e os riscos advindos da volatilidade da conjuntura internacional. Deste modo, tendo em vista os princípios do equilíbrio fiscal e a gestão responsável das contas públicas, optou-se pelo cenário mais cauteloso.

**EFEITO EXPECTATIVA DE INFLAÇÃO:** Como expectativa inflacionária para o período os três anos, adotou-se a variação na média esperada do Índice de Preço para o Consumidor Amplo (IPCA), projetado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

**ESFORÇO DE ARRECADAÇÃO MUNICIPAL:** As receitas provenientes de arrecadação própria - Receitas Tributárias (IPTU - ISS - IRRF), que são de competência municipal, vem apresentando pequeno crescimento no decorrer do triênio anterior a previsão para 2026. Devido este quadro evolutivo a administração tributária buscará melhor desempenho para os próximos exercícios.

No preenchimento dos quadros fiscais foram adotados os seguintes parâmetros e projeções das políticas macroeconômicas:

**VARIÁVEIS MACROECONÔMICAS PROJETADAS**

	2027	2028	2029
Crescimento real do PIB - BA (%)	2,00	2,40	2,10
Inflação IPCA (%)	3,80	3,50	3,50
Esforço de Arrecadação Municipal (%)	3,00	3,00	3,00

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 (74) 3653-1054  
[www.morrodochapeu.ba.gov.br](http://www.morrodochapeu.ba.gov.br) @prefeituramorrodochapeu  
gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br Ouvidoria (74) 3653-2929



**MORRO  
DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

**GABINETE**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

Fonte: Sistema de Expectativas Bacen – Mediana (06/03/2026); SEI – Seplan Bahia (10/03/2025).

No caso das transferências constitucionais e legais, como o Fundo de Participação dos Municípios – FPM e a cota-parte do ICMS, as estimativas foram realizadas considerando o desempenho esperado da arrecadação dos tributos federais e estaduais que compõem a base de cálculo dessas transferências.

Ressalta-se que o Município também considera, no processo de projeção das receitas, as ações administrativas voltadas ao aperfeiçoamento da gestão tributária, incluindo medidas de modernização da administração fiscal, intensificação das atividades de fiscalização, atualização cadastral e fortalecimento das ações de recuperação de créditos inscritos em dívida ativa.

Dessa forma, as estimativas de receitas apresentadas neste Anexo buscam refletir, de forma prudente e realista, o comportamento esperado da arrecadação municipal, em consonância com os princípios da responsabilidade fiscal, da transparência na gestão pública e da sustentabilidade das contas públicas.

A seguir, são apresentadas as metodologias para as categorias mais significativas da receita municipal para o exercício que se refere a LDO e para os dois seguintes:

- 1) **IPTU** - A estimativa de arrecadação do IPTU para o exercício 2027, leva em conta a realização de campanhas, o cadastramento de imóveis, sobretudo aqueles que não constam no cadastro municipal e a correção da planta de valores pela inflação acumulada do período.
- 2) **ISSQN** - A estimativa de arrecadação do ISSQN acompanha dentre outros fatores, o aquecimento econômico, geração de renda e a retomada de investimentos em nossa cidade. Outro aspecto relevante é a ação fiscal reestruturada para uma atuação mais efetiva na fiscalização.
- 3) **ITBI** - Foi considerado na estimativa do cálculo, o trabalho de incentivo à regularização de imóveis, junto aos Cartórios de Registro.
- 4) **COSIP** - A Contribuição para o Custeio da Iluminação Pública dos Municípios – COSIP foi estimada com base nos últimos três anos, levando em consideração a projeção da inflação e do crescimento do PIB.

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 (74) 3653-1054  
[www.morrodochapeu.ba.gov.br](http://www.morrodochapeu.ba.gov.br) @prefeituramorrodochapeu  
gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br Ouvidoria (74) 3653-2929



**MORRO  
DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

**GABINETE**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

**5) ICMS** – Para o ICMS são adotadas ações tais como: análise de todas as declarações dos contribuintes do ICMS para detecção de erros nas declarações, Correção de declaração com erros de lançamento, Correção de declarações recusadas por inconsistência de dados e contato com todos os contribuintes omissos. O valor foi estimado considerando também a inflação.

**6) FPM** - O FPM depende das arrecadações de IPI e IR.

**7) IPVA** - considerou na estimativa além da inflação do período o aumento da frota de veículos na cidade, após a isenção do IPI no setor automobilístico e como a frota do município sofreu um pequeno aumento, ao longo dos anos.

**8) FUNDEB** - O FUNDEB segue a tendência das demais receitas, uma vez que é formado por uma parte de todas elas, reflete o crescimento de toda a economia nacional, bem como repassada por aluno cadastrado na rede pública.

**9) DÍVIDA ATIVA** - Para DÍVIDA ATIVA as ações foram distribuídas em dois eixos: a primeira passando pela educação fiscal e conscientização do papel do contribuinte, a segunda que oferece condições para o contribuinte se regularizar, quais são destacadas: possibilidades de parcelamentos, de descontos especiais em juros e multa, publicidade das ações e alertas dos débitos e a conciliação judicial.

### 3. FORMAÇÃO DO BANCO DE DADOS DOS ÚLTIMOS TRÊS EXERCÍCIOS

Para a aplicação da metodologia de projeção das receitas foi estruturado um banco de dados contendo as informações históricas de arrecadação do Município referentes aos três últimos exercícios financeiros disponíveis.

Esses dados foram obtidos a partir dos demonstrativos contábeis e fiscais elaborados pela administração municipal, especialmente aqueles constantes das prestações de contas anuais, dos relatórios de execução orçamentária e dos registros contábeis oficiais, devidamente classificados conforme a natureza da receita estabelecida pela Secretaria do Tesouro Nacional.

A consolidação dessas informações permitiu a organização de uma série histórica de arrecadação das principais receitas municipais, possibilitando a análise da evolução das receitas próprias e das transferências constitucionais e legais recebidas pelo Município.

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 (74) 3653-1054  
[www.morrodochapeu.ba.gov.br](http://www.morrodochapeu.ba.gov.br) @prefeituramorrodochapeu  
gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br Ouvidoria (74) 3653-2929



**MORRO  
DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

**GABINETE**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

A partir desse banco de dados foram realizadas análises comparativas e estatísticas com o objetivo de identificar tendências de crescimento, variações sazonais e eventuais oscilações na arrecadação, subsidiando a elaboração das projeções fiscais constantes deste Anexo de Metas Fiscais.

Esse procedimento contribui para conferir maior consistência e confiabilidade às estimativas de receitas, assegurando que as projeções reflitam de forma prudente e realista, o comportamento histórico da arrecadação municipal e as perspectivas econômicas consideradas no processo de planejamento fiscal.

#### 4. CONCLUSÃO

Ressalta-se que as receitas a serem previstas no Projeto da Lei Orçamentária Anual – LOA para o exercício de 2027 poderão promover a atualização das estimativas constantes deste Anexo de Metas Fiscais, refletindo, quando necessário, ajustes decorrentes da revisão das projeções econômicas, do comportamento efetivo da arrecadação e de eventuais alterações na legislação vigente, mantendo a compatibilidade com os instrumentos de planejamento, especialmente o Plano Plurianual – PPA 2026–2029.

Destaca-se, ainda, que o acompanhamento sistemático das metas fiscais constitui importante instrumento de gestão e controle das finanças públicas, permitindo ao Município avaliar periodicamente o desempenho da arrecadação e da execução das despesas, bem como promover os ajustes necessários à manutenção do equilíbrio fiscal.

Nesse sentido, eventuais revisões das metas poderão ocorrer ao longo do processo de planejamento orçamentário, especialmente por ocasião da elaboração da Lei Orçamentária Anual, considerando as alterações no cenário macroeconômico nacional e internacional, bem como a dinâmica das receitas e despesas públicas.

Por fim, ressalta-se que, por ocasião da elaboração do Projeto da Lei Orçamentária Anual para o exercício de 2027, possivelmente realizará ajustes nos valores constantes dos anexos de metas fiscais, de forma a refletir com maior precisão as condições econômicas vigentes e as expectativas atualizadas de arrecadação e execução das despesas públicas.



MUNICÍPIO DE MORRO DO CHAPÉU - BA  
LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS  
ANEXO DE METAS FISCAIS  
**METAS ANUAIS**  
2027  
ANEXO II. A

LRF, art. 4º § 1º

RS 1,00

ESPECIFICAÇÃO	2027				2028				2029			
	Valor Corrente (a)	Valor Constante	% PIB (a/PIBx100)	% RCL (a/RCLx100)	Valor Corrente (b)	Valor Constante	% PIB (b/PIBx100)	% RCL (b/RCLx100)	Valor Corrente (c)	Valor Constante	% PIB (c/PIBx100)	% RCL (c/RCLx100)
Receita Total (EXCETO FONTES RPPS)	300,000,000	210,626,900	0.298	111.16	326,700,000	220,710,564	0.324	121.06	354,796,200	229,792,684	0.352	131.47
Receitas Primárias (EXCETO FONTES RPPS) (I)	255,995,764	225,107,957	0.254	94.86	278,779,387	235,287,405	0.277	103.30	302,754,414	213,153,503	0.301	112.18
Receitas Primárias Correntes	253,981,861	223,098,082	0.252	94.11	276,586,246	233,099,040	0.275	102.49	300,372,664	210,777,385	0.298	111.30
Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria	63,170,487	23,543,344	6.273	23.41	68,792,660	22,972,866	0.068	25.49	74,708,829	69,166,297	0.074	27.68
Transferências Correntes	273,528,021	199,231,589	0.272	101.35	297,872,015	209,762,316	0.296	110.38	323,489,008	219,572,782	0.321	119.87
Demais Receitas Primárias Correntes	334,242	323,148	0.033	0.12	363,990	363,858	0.000	0.13	395,293	395,138	0.000	0.15
Receitas Primárias de Capital	2,013,903	2,009,876	0.002	0.75	2,193,141	2,188,364	0.002	0.81	2,381,751	2,376,118	0.002	0.88
Despesa Total (EXCETO FONTES RPPS)	300,000,000	210,626,900	0.298	111.16	326,700,000	220,710,564	0.324	121.06	354,796,200	229,792,684	0.352	131.47
Despesas Primárias (EXCETO FONTES RPPS) (II)	308,675,043	231,840,955	0.307	114.38	336,147,122	250,181,732	0.334	124.56	365,055,775	261,401,006	0.363	135.27
Despesas Primárias Correntes	286,374,724	214,380,271	0.284	106.11	311,862,075	226,482,340	0.310	115.56	336,682,213	235,718,164	0.336	125.50
Pessoal e Encargos Sociais	127,772,343	80,757,388	0.127	47.25	139,144,081	83,388,059	0.138	51.56	151,110,472	83,084,510	0.150	55.99
Outras Despesas Correntes	158,602,382	133,622,883	0.157	58.77	172,717,994	143,094,281	0.172	64.00	187,571,741	152,633,653	0.186	69.50
Despesas Primárias de Capital	22,300,319	17,460,685	0.022	8.26	24,285,047	23,699,392	0.024	9.00	26,373,561	25,682,842	0.026	9.77
Pagamento de Restos a Pagar de Despesas Primárias	2,389,048	1,822,269	0.237	0.89	2,601,673	2,594,952	0.003	0.96	2,825,417	2,817,490	0.003	1.05
Receita Total (COM FONTES RPPS)	24,000,000	18,280,122	2.383	8.89	26,136,000	25,457,668	0.026	9.68	28,383,696	27,583,673	0.028	10.52
Receitas Primárias (COM FONTES RPPS) (III)	22,400,000	17,417,350	2.224	8.30	24,393,600	23,802,697	0.024	9.04	26,491,450	25,794,541	0.026	9.82
Despesa Total (COM FONTES RPPS)	24,000,000	18,280,122	2.383	8.89	26,136,000	25,457,668	0.026	9.68	28,383,696	27,583,673	0.028	10.52
Despesas Primárias (COM FONTES RPPS) (IV)	23,995,000	18,277,505	2.383	8.89	26,130,555	25,452,505	0.026	9.68	28,377,783	27,578,094	0.028	10.52
Resultado Primário (SEM RPPS) - Acima da Linha (V) = (I - II)	25,809,492	23,148,002	0.026	9.56	28,106,537	27,322,062	0.028	10.41	30,523,699	29,598,493	0.030	11.31
Resultado Primário (COM RPPS) - Acima da Linha (VI) = (V) + (III - IV)	24,214,492.31	23,632,235	0.024	8.97	26,369,582	25,679,071	0.026	9.77	28,637,366	27,822,980	0.028	10.61
Juros, Encargos e Variações Monetárias Ativos (Exceto RPPS)	546,155	545,858	0.001	0.20	594,762	594,411	0.001	0.22	645,912	645,498	0.001	0.24
Juros, Encargos e Variações Monetárias Passivos (Exceto RPPS)	1,023,823	1,022,782	0.001	0.38	1,114,944	1,113,709	0.001	0.41	1,210,829	1,209,373	0.001	0.45
Dívida Pública Consolidada (DC)	97,951,247	88,423,631	0.097	36.30	89,233,586	81,326,418	0.089	33.07	81,559,498	74,953,881	0.081	30.22
Dívida Consolidada Líquida (DCL)	65,479,962	61,222,203	0.065	24.26	59,652,246	56,118,642	0.059	22.10	54,522,153	51,570,194	0.054	20.20
Resultado Nominal (SEM RPPS) - Abaixo da Linha	8,863,769	8,785,750	0.009	3.28	9,652,644	9,560,120	0.010	3.58	10,482,772	10,373,649	0.010	3.88

FONTE: Sistema contábil, Prefeitura Municipal de Morro do Chapéu, em 08/04/2026.  
(Anexo II - Resumo Geral da Receita; Anexo VI do RREO - Relatório Resumido da Execução Orçamentária).

Nota:  
- O cálculo das metas acima descritas foi realizado considerando-se o seguinte cenário macroeconômico:

VARIÁVEIS	2027	2028	2029
Crescimento real do PIB - BA (% a.a.)	2.00%	2.40%	2.10%
Inflação IPCA (% a.a. - 12 meses)	3.80%	3.50%	3.50%
Esforço de Arrecadação Municipal	3.00%	3.00%	3.00%

Fonte: Boletim Focus - Relatório de Mercado, disponibilizado em 09/03/2026.  
Sistema de Expectativas Bacon - Mediana (06/03/2026); SEI - Seplan Bahia (10/03/2026).

LDO - Morro do Chapéu 2027

Lei Complementar n.º 101 Art. 4º § 1º: Integrará o projeto de lei de diretrizes orçamentárias Anexo de Metas Fiscais, em que serão estabelecidas metas anuais, em valores correntes e constantes, relativas as receitas, despesas, resultado nominal e primário e montante da dívida pública, para o exercício a que se referirem e para os dois seguintes



MUNICÍPIO DE MORRO DO CHAPÉU - BA  
LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS  
ANEXO DE METAS FISCAIS  
**AVALIAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS METAS FISCAIS DO EXERCÍCIO ANTERIOR**  
2027  
ANEXO II. B

LRF, art. 4º § 2º, inciso I

ESPECIFICAÇÃO	Metas Previstas em 2025 (a)	% PIB	% RCL	Metas Realizadas em 2025 (b)	% PIB	% RCL	Variação	
							Valor (c) = (b-a)	% (c/a) x 100
Receita Total (EXCETO FONTES RPPS)	285,267,900.00	0.0010	595.92%	293,082,344.83	0.0010	0.9208	7,814,445	2.74
Receitas Primárias (EXCETO FONTES RPPS) (I)	268,109,800.00	0.0009	560.08%	267,737,015.75	0.0009	1.0080	(372,784)	(0.14)
Despesa Total (EXCETO FONTES RPPS)	285,267,900.00	0.0010	595.92%	266,478,969.91	0.0009	1.0127	(18,788,930)	(6.59)
Despesas Primárias (EXCETO FONTES RPPS) (II)	282,901,581.79	0.0010	590.98%	247,405,093.73	0.0008	1.0908	(35,496,488)	(12.55)
Receita Total (COM FONTES RPPS)	-	-	-	-	-	-	-	-
Receitas Primárias (COM FONTES RPPS) (III)	-	-	-	-	-	-	-	-
Despesa Total (COM FONTES RPPS)	-	-	-	-	-	-	-	-
Despesas Primárias (COM FONTES RPPS) (IV)	-	-	-	-	-	-	-	-
Resultado Primário (SEM RPPS) - Acima da Linha (V) = (I - II)	(14,791,781.79)	(0.0001)	-30.90%	25,809,492.31	0.0001	10.4563	40,601,274	(274.49)
Resultado Primário (COM RPPS) - Acima da Linha (VI) = (V) + (III - IV)	-	-	-	-	-	-	-	-
Dívida Pública Consolidada (DC)	103,128,000.00	0.0004	215.43%	93,823,033.88	0.0003	2.8764	(9,304,966)	(9.02)
Dívida Consolidada Líquida (DCL)	82,685,000.00	0.0003	172.73%	68,493,684.53	0.0002	3.9401	(14,191,315)	(17.16)
Resultado Nominal (SEM RPPS) - Abaixo da Linha	37,644,000.00	0.0001	78.64%	17,338,022.77	0.0001	15.5654	(20,305,977)	(53.94)

FONTE: Sistema contábil, Prefeitura Municipal de Morro do Chapéu, em 08/04/2026.

Nota: PIB Estadual Previsto e Realizado para o Ano de 2025

Especificação	Valor R\$ Milhares
Previsão do PIB Estadual para 2024	285.349.193.000,00
Valor efetivo (realizado) do PIB Estadual para 2024	305.321.000.000,00
Receita Corrente Líquida para 2024	269.872.589,89
Valor efetivo (realizado) da Receita Corrente Líquida para 2024	270.669,30

LDO - Morro do Chapéu 2027

Lei Complementar n.º 101, Art. 4º § 2º inciso I: avaliação do cumprimento das metas relativas ao exercício anterior



MUNICÍPIO DE MORRO DO CHAPÉU - BA  
LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS  
ANEXO DE METAS FISCAIS  
**METAS FISCAIS ATUAIS COMPARADAS COM AS FIXADAS NOS TRÊS EXERCÍCIOS ANTERIORES**  
2027  
ANEXO II. C

LRF, art. 4º § 2º, inciso II

R\$ 1.00

ESPECIFICAÇÃO	VALORES A PREÇOS CORRENTES											
	2024	2025	%	2026	%	2027	%	2028	%	2029	%	
Receita Total (EXCETO FONTES RPPS)	239,515,000	285,267,900	19.10%	356,137,000	48.69%	300,000,000	-15.76%	326,700,000	8.90%	354,796,200	8.60%	
Receitas Primárias (EXCETO FONTES RPPS) (I)	228,307,000	268,109,800	17.43%	309,889,100	35.73%	255,995,764	-17.39%	278,779,387	8.90%	302,754,414	8.60%	
Despesa Total (EXCETO FONTES RPPS)	239,515,000	285,267,900	19.10%	356,137,000	48.69%	300,000,000	-15.76%	326,700,000	8.90%	354,796,200	8.60%	
Despesas Primárias (EXCETO FONTES RPPS) (II)	235,655,000	285,267,900	21.05%	330,828,500	40.39%	308,675,043	-6.70%	336,147,122	8.90%	365,055,775	8.60%	
Receita Total (COM FONTES RPPS)	15,235,000	14,350,000	-5.81%	15,392,255	1.03%	24,000,000	55.92%	26,136,000	8.90%	28,383,696	8.60%	
Receitas Primárias (COM FONTES RPPS) (III)	14,605,000	12,866,600	-11.90%	13,816,955	-5.40%	22,400,000	62.12%	24,393,600	8.90%	26,491,450	8.60%	
Despesa Total (COM FONTES RPPS)	15,235,000	14,350,000	-5.81%	15,392,255	1.03%	24,000,000	55.92%	26,136,000	8.90%	28,383,696	8.60%	
Despesas Primárias (COM FONTES RPPS) (IV)	11,139,000	14,349,000	28.82%	15,391,255	38.17%	23,995,000	55.90%	26,130,555	8.90%	28,377,783	8.60%	
Resultado Primário (SEM RPPS) - Acima da Linha (III) = (I - II)	(7,348,000)	(14,791,782)	101.30%	(20,939,400)	184.97%	25,809,492	-223.26%	28,106,537	8.90%	30,523,699	8.60%	
Resultado Primário (COM RPPS) - Acima da Linha (VI) = (V) + (III - IV)	-	(16,274,182)	0.00%	(22,513,700)	0.00%	24,214,492	-207.55%	26,369,582	8.90%	28,637,366	8.60%	
Dívida Pública Consolidada (DC)	139,168,000	103,128,000	-25.90%	93,823,034	-32.58%	97,951,247	4.40%	89,233,586	-8.90%	81,559,498	-8.60%	
Dívida Consolidada Líquida (DCL)	120,329,000	82,685,000	-31.28%	61,388,140	-48.98%	65,479,962	6.67%	59,652,246	-8.90%	54,522,153	-8.60%	
Resultado Nominal (SEM RPPS) - Abaixo da Linha	(35,806,000)	37,644,000	-205.13%	9,959,067	-0.03%	8,863,769	8.90%	9,652,644	8.90%	10,482,772	8.60%	

ESPECIFICAÇÃO	VALORES A PREÇOS CONSTANTES											
	2024	2025	%	2026	%	2027	%	2028	%	2029	%	
Receita Total (EXCETO FONTES RPPS)	239,515,000	285,267,900	19.10%	356,137,000	48.69%	210,626,900	-40.86%	220,710,564	4.79%	229,792,684	4.11%	
Receitas Primárias (EXCETO FONTES RPPS) (I)	228,307,000	268,109,800	17.43%	309,889,100	35.73%	225,107,957	-27.36%	235,287,405	4.52%	213,153,503	-9.41%	
Despesa Total (EXCETO FONTES RPPS)	239,515,000	285,267,900	19.10%	356,137,000	48.69%	210,626,900	-40.86%	220,710,564	4.79%	229,792,684	4.11%	
Despesas Primárias (EXCETO FONTES RPPS) (II)	235,655,000	285,267,900	21.05%	330,828,500	40.39%	231,840,955	-29.92%	250,181,732	7.91%	261,401,006	4.48%	
Receita Total (COM FONTES RPPS)	15,235,000	14,350,000	-5.81%	15,392,255	1.03%	18,280,122	18.76%	25,457,668	39.26%	27,583,673	8.35%	
Receitas Primárias (COM FONTES RPPS) (III)	14,605,000	12,866,600	-11.90%	13,816,955	-5.40%	17,417,350	26.06%	23,802,697	36.66%	25,794,541	8.37%	
Despesa Total (COM FONTES RPPS)	15,235,000	14,350,000	-5.81%	15,392,255	1.03%	18,280,122	18.76%	25,457,668	39.26%	27,583,673	8.35%	
Despesas Primárias (COM FONTES RPPS) (IV)	11,139,000	14,349,000	28.82%	15,391,255	38.17%	18,277,505	18.75%	27,322,062	49.48%	27,578,094	0.94%	
Resultado Primário (SEM RPPS) - Acima da Linha (III) = (I - II)	(7,348,000)	(14,791,782)	101.30%	(20,939,400)	184.97%	25,148,002	-220.10%	27,322,062	8.65%	29,598,493	8.33%	
Resultado Primário (COM RPPS) - Acima da Linha (VI) = (V) + (III - IV)	-	(16,274,182)	0.00%	(22,513,700)	0.00%	23,632,235	-204.97%	25,679,071	8.66%	27,822,580	8.35%	
Dívida Pública Consolidada (DC)	139,168,000	103,128,000	-25.90%	93,823,034	-32.58%	88,423,631	-5.75%	81,326,418	-8.03%	74,953,881	-7.84%	
Dívida Consolidada Líquida (DCL)	120,329,000	82,685,000	-31.28%	61,388,140	-48.98%	61,222,203	-0.27%	56,118,642	-8.34%	51,570,194	-8.11%	
Resultado Nominal (SEM RPPS) - Abaixo da Linha	(35,806,000)	37,644,000	-205.13%	9,959,067	-0.03%	8,785,750	-11.78%	9,560,120	8.81%	10,373,649	8.51%	

FONTE: Sistema contábil, Prefeitura Municipal de Morro do Chapéu, em 08/04/2026.

Metodologia de Cálculo dos Valores Correntes

VARIÁVEIS	2027	2028	2029
Crescimento real do PIB - BA (% a.a.)	2.00%	2.40%	2.10%
Inflação IPCA (% a.a. - 12 meses)	3.80%	3.50%	3.50%
Esforço de Arrecadação Municipal	3.00%	3.00%	3.00%

FONTE: Boletim Focus - Relatório de Mercado, disponibilizado em 09/03/2026.

Sistema de Expectativas Bacen - Mediana (06/03/2026); SEI - Seplan Bahia (10/03/2026).

LDO - Morro do Chapéu 2027

Lei Complementar nº 101, Art. 4º, § 2º, inciso II: O Anexo conterá ainda: demonstrativo das metas anuais, instruído com memória e metodologia de cálculo que justifiquem os resultados pretendidos, comparando-as com as fixadas nos três exercícios anteriores, e evidenciando a consistência delas com as premissas e os objetivos da política econômica nacional



MUNICÍPIO DE MORRO DO CHAPÉU - BA  
LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS  
ANEXO DE METAS FISCAIS  
**EVOLUÇÃO DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO**  
2027  
ANEXO II. D

LRF, art. 4º § 2º, inciso III

R\$ 1.00

PATRIMÔNIO LÍQUIDO	2025	%	2024	%	2023	%
Patrimônio/Capital		0.00%		0.00%		0.00%
Reservas	-	0.00%	-	0.00%	-	0.00%
Resultado Acumulado	91,158,198.72		118,930,118.84	100.00%	68,804,595.01	100.00%
<b>TOTAL</b>	<b>91,158,198.72</b>		<b>118,930,118.84</b>		<b>68,804,595.01</b>	

**REGIME PREVIDENCIÁRIO**

PATRIMÔNIO LÍQUIDO	2025	%	2024	%	2023	%
Patrimônio						
Reservas						
Lucro ou Prejuízos Acumulados	(76,378,433.08)		(1,833,951.27)		(11,020,532.52)	
<b>TOTAL</b>	<b>(76,378,433.08)</b>		<b>(1,833,951.27)</b>		<b>(11,020,532.52)</b>	

FONTE: Sistema contábil, Prefeitura Municipal de Morro do Chapéu, em 08/04/2026.  
(Anexo XIV - Balanço Patrimonial dos exercícios de 2022,2023 e 2024).

LDO - Morro do Chapéu 2027

Lei Complementar nº 101/00 Art. 4º § 2º, inciso III:  
§ 2º O Anexo conterá ainda:

III - evolução do patrimônio líquido, também nos últimos três exercícios, destacando a origem e a aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos.



MUNICÍPIO DE MORRO DO CHAPÉU - BA  
LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS  
ANEXO DE METAS FISCAIS  
**ORIGEM E APLICAÇÃO DOS RECURSOS OBTIDOS COM A ALIENAÇÃO DE ATIVOS**  
2027  
ANEXO II E

LR.F, art.4º, §2º, inciso III

RS 1.00

<b>RECEITAS REALIZADAS</b>	2025 (a)	2024 (b)	2023 (c)
RECEITAS DE CAPITAL - ALIENAÇÃO DE ATIVOS (I)	2,139.92	3,174.96	228,495.12
Alienação de Bens Móveis	-	-	187,265.07
Alienação de Bens Imóveis	-	-	-
Alienação de Bens Intangíveis	-	-	-
Rendimentos de Aplicações Financeiras	2,139.92	3,174.96	41,230.05
<b>DESPESAS EXECUTADAS</b>	2025 (d)	2024 (e)	2023 (f)
APLICAÇÃO DOS RECURSOS DA ALIENAÇÃO DE ATIVOS (II)	-	362,514.84	246,224.30
DESPESAS DE CAPITAL	-	362,514.84	246,224.30
Investimentos	-	362,514.84	74,764.83
Inversões Financeiras	-	-	-
Amortização da Dívida	-	-	171,459.47
DESPESAS CORRENTES DOS REGIMES DE PREVIDÊNCIA	-	-	-
Regime Geral de Previdência Social	-	-	-
Regime Próprio de Previdência dos Servidores	-	-	-
<b>SALDO FINANCEIRO</b>	2025	2024	2023
<b>VALOR (III)</b>	(g) = ((Ia - IIId) + IIIh) 21,863.67	(h) = ((Ib - IIe) + IIIi) 19,723.75	(i) = (Ic - IIIf) 379,063.63

(Anexo 2 - Resumo Segundo Categoria Econômica).

FONTE: Sistema contábil, Prefeitura Municipal de Morro do Chapéu, em 08/04/2026

LDO - Morro do Chapéu 2027

Lei Complementar nº 101/00 Art. 4º § 2º, inciso III:

§ 2º O Anexo conterá ainda:

III - evolução do patrimônio líquido, também nos últimos três exercícios, destacando a origem e a aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos.



MUNICÍPIO DE MORRO DO CHAPÉU - BA  
LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS  
ANEXO DE METAS FISCAIS  
**AVALIAÇÃO DA SITUAÇÃO FINANCEIRA E ATUARIAL DO RPPS**  
2027  
ANEXO II. F

LRF, art.4º, §2º, inciso IV, alínea "a"

RS 1.00

<b>RECEITAS E DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES</b>			
<b>PLANO PREVIDENCIÁRIO</b>			
	2023	2024	2025
<b>RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS - RPPS</b>			
RECEITAS CORRENTES (I)	14,791,741.42	16,467,956.32	20,311,165.44
Receita de Contribuições dos Segurados	3,681,227.82	5,151,581.40	3,757,351.30
Ativo	3,623,320.26	5,145,650.98	3,718,483.93
Inativo	57,907.56	5,930.42	38,867.37
Pensionista	-	-	-
Receita de Contribuições Patronais	6,266,607.56	7,884,095.82	9,672,613.44
Ativo	6,266,607.56	7,884,095.82	9,672,613.44
Inativo	-	-	-
Pensionista	-	-	-
Receita Patrimonial	3,646,195.64	3,582,872.25	6,759,134.24
Receitas Imobiliárias	-	-	-
Receitas de Valores Mobiliários	3,646,195.64	3,331,540.39	6,759,134.24
Outras Receitas Patrimoniais	-	251,331.86	-
Receita de Serviços	-	-	-
Outras Receitas Correntes	1,197,710.40	352,070.57	122,066.46
Compensação Financeira entre os Regimes	519,582.14	352,070.57	107,066.46
Aportes Periódicos para Amortização de Déficit Atuarial do RPPS (II) <sup>1</sup>	-	-	-
Demais Receitas Correntes	678,128.26	-	15,000.00
RECEITAS DE CAPITAL (III)	-	-	-
Alienação de Bens, Direitos e Ativos	-	-	-
Amortização de Empréstimos	-	-	-
Outras Receitas de Capital	-	-	-
<b>TOTAL DAS RECEITAS DO FUNDO EM CAPITALIZAÇÃO - (IV) = (I + III - II)</b>	<b>14,791,741.42</b>	<b>16,467,956.32</b>	<b>20,311,165.44</b>
<b>DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS - RPPS (FUNDO EM CAPITALIZAÇÃO)</b>			
Benefícios	3,698,052.51	4,815,564.46	5,644,521.25
Aposentadorias	3,136,683.16	4,143,975.41	4,853,622.50
Pensões por Morte	561,369.35	671,589.05	790,898.75
Outras Benefícios Previdenciárias	-	-	-
Outras Despesas Previdenciárias	30,930.68	400,308.12	1,097,448.56
Compensação Financeira entre os Regimes	-	-	-
Demais Despesas Previdenciárias	30,930.68	400,308.12	1,097,448.56
<b>TOTAL DAS DESPESAS DO FUNDO EM CAPITALIZAÇÃO (V)</b>	<b>3,728,983.19</b>	<b>5,215,872.58</b>	<b>6,741,969.81</b>
<b>RESULTADO PREVIDENCIÁRIO - FUNDO EM CAPITALIZAÇÃO (VI) = (IV - V)2</b>	<b>18,520,724.61</b>	<b>21,683,828.90</b>	<b>27,053,135.25</b>
<b>RECURSOS RPPS ARRECADADOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES</b>			
VALOR	2023	2024	2025
	906,550.00	3,000,000.00	-
<b>RESERVA ORÇAMENTÁRIA DO RPPS</b>			
VALOR	2023	2024	2025
	-	-	-
<b>APORTES DE RECURSOS PARA O FUNDO EM CAPITALIZAÇÃO DO RPPS</b>			
Plano de Amortização - Contribuição Patronal Suplementar	-	-	-
Plano de Amortização - Aporte Periódico de Valores Predefinidos	-	-	-
Outros Aportes para o RPPS	-	-	-
Recursos para Cobertura de Déficit Financeiro	-	-	-
<b>BENS E DIREITOS DO RPPS (FUNDO EM CAPITALIZAÇÃO)</b>			
Caixa e Equivalentes de Caixa	662,611.92	2,262.17	-
Investimentos e Aplicações	34,991,557.39	46,476,663.28	60,072,974.93
Outro Bens e Direitos	47,357,721.69	45,198,143.11	42,740,561.84
<b>FUNDO EM REPARTIÇÃO (PLANO FINANCEIRO)</b>			
<b>RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS - RPPS (FUNDO EM REPARTIÇÃO)</b>			
RECEITAS CORRENTES (VII)	2023	2024	2025
Receita de Contribuições dos Segurados	-	-	-
Ativo	-	-	-
Inativo	-	-	-
Pensionista	-	-	-
Receita de Contribuições Patronais	-	-	-
Ativo	-	-	-
Inativo	-	-	-
Pensionista	-	-	-
Receita Patrimonial	-	-	-
Receitas Imobiliárias	-	-	-



MUNICÍPIO DE MORRO DO CHAPÉU - BA  
LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS  
ANEXO DE METAS FISCAIS  
**AVALIAÇÃO DA SITUAÇÃO FINANCEIRA E ATUARIAL DO RPPS**  
2027  
ANEXO II. F

Receitas de Valores Mobiliários	-	-	-	
Outras Receitas Patrimoniais	-	-	-	
Receita de Serviços	-	-	-	
Outras Receitas Correntes	-	-	-	
Compensação Financeira entre os regimes	-	-	-	
Demais Receitas Correntes	-	-	-	
<b>RECEITAS DE CAPITAL (VIII)</b>	-	-	-	
Alienação de Bens, Direitos e Ativos	-	-	-	
Amortização de Empréstimos	-	-	-	
Outras Receitas de Capital	-	-	-	
<b>TOTAL DAS RECEITAS DO FUNDO EM REPARTIÇÃO (IX) = (VII + VIII)</b>	-	-	-	
<b>DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS - RPPS (FUNDO EM REPARTIÇÃO)</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	
Benefícios	-	-	-	
Aposentadorias	-	-	-	
Pensões por Morte	-	-	-	
Outras Despesas Previdenciárias	-	-	-	
Compensação Financeira entre os Regimes	-	-	-	
Demais Despesas Previdenciárias	-	-	-	
<b>TOTAL DAS DESPESAS DO FUNDO EM REPARTIÇÃO (X)</b>	-	-	-	
<b>RESULTADO PREVIDENCIÁRIO - FUNDO EM REPARTIÇÃO (XI) = (IX - X)2</b>	-	-	-	
<b>APORTES DE RECURSOS PARA O FUNDO EM REPARTIÇÃO DO RPPS</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	
Recursos para Cobertura de Insuficiências Financeiras	-	-	-	
Recursos para Formação de Reserva	-	-	-	
<b>BENS E DIREITOS DO RPPS (FUNDO EM REPARTIÇÃO)</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	
Caixa e Equivalentes de Caixa	-	-	-	
Investimentos e Aplicações	-	-	-	
Outro Bens e Direitos	-	-	-	
<b>ADMINISTRAÇÃO DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES - RPPS</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	
<b>RECEITAS DA ADMINISTRAÇÃO - RPPS</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	
Receitas Correntes	-	-	-	
<b>TOTAL DAS RECEITAS DA ADMINISTRAÇÃO RPPS - (XII)</b>	-	-	-	
<b>DESPESAS DA ADMINISTRAÇÃO - RPPS</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	
Despesas Correntes (XIII)	833.284,42	5.752.704,14	6.740.716,81	
Despesas de Capital (XIV)	38.887,99	24.808,54	980,00	
<b>TOTAL DAS DESPESAS DA ADMINISTRAÇÃO RPPS (XV) = (XIII + XIV)</b>	<b>872.172,41</b>	<b>5.777.512,68</b>	<b>6.741.696,81</b>	
<b>RESULTADO DA ADMINISTRAÇÃO RPPS (XVI) = (XII - XV)2</b>	-	-	-	
<b>BENS E DIREITOS DO RPPS - ADMINISTRAÇÃO RPPS</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	
Caixa e Equivalentes de Caixa	2.808,03	12,00	-	
Investimentos e Aplicações	-	-	-	
Outro Bens e Direitos	-	-	-	
<b>BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS MANTIDOS PELO TESOUREIRO</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	
<b>RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS (BENEFÍCIOS MANTIDOS PELO TESOUREIRO)</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	
Contribuições dos Servidores	-	-	-	
Demais Receitas Previdenciárias	-	-	-	
<b>TOTAL DAS RECEITAS (BENEFÍCIOS MANTIDOS PELO TESOUREIRO) (XVII)</b>	-	-	-	
<b>DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS (BENEFÍCIOS MANTIDOS PELO TESOUREIRO)</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	
Aposentadorias	-	-	-	
Pensões	-	-	-	
Outras Despesas Previdenciárias	-	-	-	
<b>TOTAL DAS DESPESAS (BENEFÍCIOS MANTIDOS PELO TESOUREIRO) (XVIII)</b>	-	-	-	
<b>RESULTADO DOS BENEFÍCIOS MANTIDOS PELO TESOUREIRO (XIX) = (XVII - XVIII)2</b>	-	-	-	
<b>PROJEÇÃO ATUARIAL DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	
<b>FUNDO EM CAPITALIZAÇÃO (PLANO PREVIDENCIÁRIO)</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	
EXERCÍCIO	RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS (a)	DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS (b)	RESULTADO PREVIDENCIÁRIO (c) = (a-b)	SALDO FINANCEIRO DO EXERCÍCIO DO EXERCÍCIO (d) = (d Exercício anterior) + (c)
2023	14.791.741,42	4.601.155,60	10.190.585,82	-
2024	16.467.956,32	10.993.385,26	5.474.571,06	5.474.571,06
2025	20.311.165,44	13.483.666,62	6.827.498,82	12.302.069,88



MUNICÍPIO DE MORRO DO CHAPÉU - BA  
LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS  
ANEXO DE METAS FISCAIS  
**AVALIAÇÃO DA SITUAÇÃO FINANCEIRA E ATUARIAL DO RPPS**  
2027

ANEXO II. F				
2026	21,277,976.91	-	21,277,976.91	33,580,046.79
2027	22,290,808.62	-	22,290,808.62	55,870,855.41
2028	23,351,851.11	-	23,351,851.11	79,222,706.52
2029	24,463,399.22	-	24,463,399.22	103,686,105.74
2030	25,627,857.02	-	25,627,857.02	129,313,962.76
2031	26,847,743.02	-	26,847,743.02	156,161,705.77
2032	28,125,695.58	-	28,125,695.58	184,287,401.36

FUNDO EM REPARTIÇÃO (PLANO FINANCEIRO)				
EXERCÍCIO	RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS (a)	DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS (b)	RESULTADO PREVIDENCIÁRIO (c) = (a-b)	SALDO FINANCEIRO DO EXERCÍCIO (d) = (d Exercício anterior) + (c)

FONTE: Sistema contábil, Prefeitura Municipal de Morro do Chapéu, em 08/04/2026  
(Anexo 4 do RREO (Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS) do 6º bimestre dos exercícios: 2023, 2024 e 2025).

LDO - Morro do Chapéu 2027  
Lei Complementar n.º 101/00 Art. 4º § 2º, inciso IV, alínea a:  
IV - avaliação da situação financeira e atuarial  
a) dos regimes geral de previdência social e próprios de servidores públicos e do Fundo de Amparo ao Trabalhador



MUNICÍPIO DE MORRO DO CHAPÉU - BA  
LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS  
ANEXO DE METAS FISCAIS  
**ESTIMATIVA E COMPENSAÇÃO DA RENÚNCIA DE RECEITA**  
2027  
ANEXO II. G

AMF - Tabela 8 (LRF, art. 4º, § 2º, inciso V)

RS 1.00

TRIBUTO	MODALIDADE	SETORES/ PROGRAMAS/ BENEFICIÁRIO	RENÚNCIA DE RECEITA PREVISTA			COMPENSAÇÃO
			2027	2028	2029	
IPU	Anistia e isenção por meio de Lei do Refis	Secretaria de Finanças e Administração/ Antecipação da Receita/Contribuintes	150,000.00	120,000.00	130,000.00	Recebimento antecipado da receita para fazer frente as despesas de custeio no início do exercício. Receitas já consideradas na projeção de receita nos termos do Art. 14 I da LRF
Taxa de Licenciamento	Anistia e isenção por meio de Lei do Refis	Secretaria de Finanças e Administração/ Antecipação da Receita/Contribuintes	50,000.00	40,000.00	30,000.00	Recebimento antecipado da receita para fazer frente as despesas de custeio no início do exercício. Receitas já consideradas na projeção de receita nos termos do Art. 14 I da LRF
ISSQN	Anistia e isenção por meio de Lei do Refis	Secretaria de Finanças e Administração/ Antecipação da Receita/Contribuintes	300,000.00	200,000.00	180,000.00	Recebimento antecipado da receita para fazer frente as despesas de custeio no início do exercício. Receitas já consideradas na projeção de receita nos termos do Art. 14 I da LRF
			<b>500,000.00</b>	<b>360,000.00</b>	<b>340,000.00</b>	

FONTE: Sistema contábil, Prefeitura Municipal de Morro do Chapéu, em 08/04/2026

LDO - Morro do Chapéu 2027

Lei Complementar 101/00 Art. 4º § 2º inciso V:

V - demonstrativo da estimativa e compensação de renúncia de receita e margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado



MUNICÍPIO DE MORRO DO CHAPÉU - BA  
LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS  
ANEXO DE METAS FISCAIS  
**MARGEM DE EXPANSÃO DAS DESPESAS OBRIGATÓRIAS DE CARÁTER CONTINUADO**  
2027  
ANEXO II. H

AMF - Tabela 9 (LRF, art. 4º, § 2º, inciso V) R\$ 1.00

EVENTOS	Valor Previsto para 2027
Aumento Permanente da Receita	(56,137,000)
(-) Transferências Constitucionais	(19,647,950)
(-) Transferências ao FUNDEB	(11,227,400)
Saldo Final do Aumento Permanente de Receita (I)	(25,261,650)
Redução Permanente de Despesa (II)	2,850,000
<b>Margem Bruta (III) = (I+II)</b>	<b>(22,411,650)</b>
Saldo Utilizado da Margem Bruta (IV)	2,834,200
Novas DOCC	2,834,200
Novas DOCC geradas por PPP	-
<b>Margem Líquida de Expansão de DOCC (V) = (III-IV)</b>	<b>(25,245,850)</b>

FONTE: Sistema contábil, Prefeitura Municipal de Morro do Chapéu, em 08/04/2026.

Nota: Na apuração da margem de expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado - DOCC, é prevista a redução permanente de despesa por meio da racionalização dos recursos humanos. O valor atribuído ao Campo Aumento Permanente da Receita foi gerado a partir da previsão das transferências de recursos a ingressar na municipalidade.

0

Lei Complementar 101/00 Art. 4º § 2º, inciso V:

V – demonstrativo da estimativa e compensação de renúncia de receita e margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado



# ANEXO III



# 2027



**MORRO  
DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

**GABINETE**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

**ANEXO III**  
**RISCOS FISCAIS**  
**LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS - 2027**  
**Demonstrativo de Riscos Fiscais**  
**(Art. 4º, § 3º, da Lei Complementar n.º 101 de 4 de maio de 2000)<sup>1</sup>**

A Lei de Responsabilidade Fiscal, de maio de 2000, determinou que os diversos entes da federação assumissem o compromisso com a implementação de um orçamento equilibrado. Este compromisso inicia-se com a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, quando são definidas as metas fiscais, a previsão de gastos compatíveis com as receitas esperadas e identificados os principais riscos sobre as contas públicas no momento da elaboração do orçamento.

Os riscos fiscais podem ser classificados em duas categorias: orçamentários e de dívida.

Os riscos orçamentários são aqueles que dizem respeito à possibilidade de as receitas e despesas previstas não se confirmarem, isto é, que durante a execução orçamentária ocorram desvios entre receitas e despesas orçadas.

No caso da receita, pode-se mencionar, como exemplo, a frustração de parte da arrecadação de determinado imposto, em decorrência de fatos novos e imprevisíveis à época da programação orçamentária, principalmente em função de desvios entre os parâmetros estimados e efetivos.

As variáveis que influem diretamente no montante de recursos arrecadados pelo município são as Receitas Tributárias e os recursos oriundos de Transferências de convênios da União e do Estado. Neste sentido, constituem riscos orçamentários os desvios entre as projeções destas variáveis utilizadas para a elaboração do orçamento e os seus valores efetivamente verificados durante a execução orçamentária, assim como os coeficientes que relacionam os parâmetros aos valores estimados.

<sup>1</sup> Lei Complementar 101/00 Art. 4º § 3º:

§ 3º A lei de diretrizes orçamentárias conterá Anexo de Riscos Fiscais, onde serão avaliados os passivos contingentes e outros riscos capazes de afetar as contas públicas, informando as providências a serem tomadas, caso se concretizem.



**MORRO  
DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

**GABINETE**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

Por sua vez, as despesas realizadas pelo município podem apresentar desvios em relação às projeções utilizadas para a elaboração do orçamento, tanto em função do nível de atividade econômica, quanto em função de fatores ligados a obrigações constitucionais e legais. Outra despesa importante são os gastos com pessoal e encargos que são basicamente determinadas por decisões associadas à folha de pessoal e aumentos salariais.

Os riscos de dívida são oriundos de dois tipos diferentes de eventos. O primeiro diz respeito à administração da dívida, ou seja, riscos decorrentes da variação das taxa de juro. Este impacto pode ocorrer tanto no serviço da dívida, pois os valores da dívida em alguns casos são gerados em função do repasse do governo, ou seja, se faz uma estimativa de quanto se vai pagar no mês e aplica na projeção orçamentária para o exercício em curso. Já o segundo tipo refere-se aos passivos contingentes do Município, isto é dívidas cuja existência depende de fatores imprevisíveis, tais como os resultados dos julgamentos de processos judiciais que envolvem o Município. Os riscos de dívida são especialmente relevantes porque afetam a relação dívida/arrecadação, considerada o indicador mais importante de solvência do setor público.

É, também, o caso das ações trabalhistas, que existem de fato, referentes a administrações anteriores, sendo difícil, quase impossível mesmo, quantificar essas ações, portanto, o risco fiscal decorrente de eventual condenação da municipalidade. Ademais, convém recordar que a sistemática de cobrança judicial por meio de precatórios, conforme art. 10 da LRF afasta a possibilidade de ocorrência de dívida imprecisa, que caracteriza os Riscos Fiscais, uma vez que o pagamento dos precatórios está previsto, de modo explícito, na Lei Orçamentária.

Em síntese, quanto aos riscos que podem advir dos passivos contingentes (precatórios), é importante também ressaltar a característica de imprevisibilidade quanto ao resultado da ação, havendo sempre a possibilidade do Município ser o vencedor e não ocorrer impacto fiscal. Há que se considerar ainda, que também é imprevisível quando serão finalizadas, uma vez que tais ações levam em geral, um longo período para chegar ao resultado final, devido aos recursos a que o Município impetra por direito. E mesmo na ocorrência de decisão desfavorável ao Município, em algum dos passivos contingentes elencados como risco, o impacto fiscal dependerá da forma de pagamento que for efetuada, devendo sempre ser liquidadas dentro da realidade orçamentária e financeira do Município.

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 (74) 3653-1054  
www.morrodochapeu.ba.gov.br @prefeituramorrodochapeu  
gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br Ouvidoria (74) 3653-2929



**MORRO  
DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

**GABINETE**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

Neste sentido, conforme já mencionado a existência dos passivos contingentes listados anteriormente não implica ou infere probabilidade de ocorrência, em especial aqueles que envolvem disputas judiciais. Ao contrário, o Município vem despendendo um grande esforço no sentido de defender a legalidade de seus atos. Além disso, caso o Município perca algum desses julgamentos, a política fiscal será acionada visando neutralizar eventuais perdas, de forma a garantir a solvência do setor público.

No caso dos riscos orçamentários, se ocorrerem durante a execução do orçamento de 2027, a Lei de Responsabilidade Fiscal, em seu art. 9º, prevê a reavaliação bimestral das receitas de forma a compatibilizar a execução orçamentária e financeira com as metas fiscais fixadas na LDO. A reavaliação bimestral - juntamente com a avaliação do cumprimento das metas fiscais, efetuada a cada quadrimestre - permite que eventuais desvios, tanto de receita quanto de despesa, sejam corrigidos ao longo do ano, sendo os riscos orçamentários que se materializarem compensados com realocação ou redução de despesas.

Nos casos de ocorrência de algum dos riscos relativos à administração da dívida, é importante ressaltar que o impacto da variação das taxas de juro em relação às projeções, é pequena, visto que em alguns casos a taxa de juros é pré-definida na negociação. Neste sentido, o impacto fiscal destas operações é solucionado dentro da própria estratégia de administração da dívida pública.

Em suma, as metas fixadas confirmam o comprometimento do Governo Municipal com a responsabilidade fiscal, contribuindo para a estabilidade das contas públicas, adequando à crise mundial e propiciando a criação das condições necessárias para o crescimento sustentado com inclusão social.

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 (74) 3653-1054  
www.morrodochapeu.ba.gov.br @prefeituramorrodochapeu  
gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br Ouvidoria (74) 3653-2929



MUNICÍPIO DE MORRO DO CHAPÉU - BA  
LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS  
ANEXO DE RISCOS FISCAIS  
DEMONSTRATIVO DE RISCOS FISCAIS E PROVIDÊNCIAS  
2027  
ANEXO III

PASSIVOS CONTINGENTES		PROVIDÊNCIAS	
Descrição	Valor	Descrição	Valor
Demandas Judiciais (Sentenças Judiciais)	238,092.19		238,092.19
Dívidas em Processo de Reconhecimento	-	Abertura de Créditos adicionais a partir da Reserva de Contingência ou de cancelamento de despesas discricionárias	-
Avais e Garantias Concedidas	-		-
Assunção de Passivos	-		-
Assistências Diversas	-		-
Outros Passivos Contingentes	-		-
<b>SUBTOTAL</b>	<b>238,092.19</b>	<b>SUBTOTAL</b>	<b>238,092.19</b>

DEMAIS RISCOS FISCAIS PASSIVOS		PROVIDÊNCIAS	
Descrição	Valor	Descrição	Valor
Frustração de Arrecadação	300,000.00	Contingenciamento de despesa e/ou limitação de empenho e movimentação financeira, conforme Art. 9º da LC 101/00 - Lei de Responsabilidade Fiscal.	300,000.00
Restituição de Tributos a Maior	-	Abertura de Crédito Adicional suplementar com a anulação da Reserva de Contingência	0.00
Discrepância de Projeções	500,000.00	Abertura de Crédito Adicional suplementar com a anulação de dotações orçamentárias.	350,000.00
		Abertura de Crédito Adicional suplementar com a anulação da Reserva de Contingência.	150,000.00
<b>SUBTOTAL</b>	<b>800,000.00</b>	<b>SUBTOTAL</b>	<b>800,000.00</b>
<b>TOTAL</b>	<b>1,038,092.19</b>	<b>TOTAL</b>	<b>1,038,092.19</b>

FONTE: Sistema contábil, Prefeitura Municipal de Morro do Chapéu, em 08/04/2026.

NOTA EXPLICATIVA:

PASSIVOS CONTINGENTES:

a) Demandas Judiciais: Estimar o montante relativo a ações judiciais em andamento contra o ente federativo nas quais haja probabilidade de que o ganho de causa venha ser da outra parte. Como por exemplo: Demandas trabalhistas contra o ente federativo.

DEMAIS RISCOS FISCAIS PASSIVOS

a) Frustração de Arrecadação: O cálculo foi realizado com base nas reestimativas das principais receitas do Município, onde foram diminuídos o crescimento percentual do PIB Brasil para o período das receitas de Impostos, taxas e transferências constitucionais obrigatórias, e ajustes por inadimplência.

b) Restituição de Tributos a Maior: Valores de restituição de tributos que possam ocorrer, acima do valor previsto no orçamento para restituição.

c) Discrepância de Projeções: De acordo com os fundamentos contidos nos incisos IX do art. 40, III do art. 54, e o art. 65 da Lei Federal nº 8.666/1993, a Lei Federal nº 10.192/2001, os quais regulamentam as alterações contratuais e em consequência mediante a evolução das variações de valores na Prefeitura Municipal, como tendência de risco fiscal.

OUTROS RISCOS FISCAIS

d) Despesas com obras de caráter emergencial: possíveis contingentes que possam ocorrer e que necessitem de obras emergenciais.

e) Despesas de caráter emergencial na área de saúde e sanitária: riscos com pandemia e desastre natural, por exemplo, que possam gerar problemas econômicos, sociais e de saúde pública.

f) Despesas de juros e amortizações da dívida interna ou externa fixadas a menor: riscos com as variações nas taxas cambiais contratuais, e correção monetária a maior que as utilizadas na previsão para o exercício.



MUNICÍPIO DE MORRO DO CHAPÉU - BA  
LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS  
ANEXO DE RISCOS FISCAIS  
**DEMONSTRATIVO DE RISCOS FISCAIS E PROVIDÊNCIAS**  
2027  
ANEXO III

LDO - Morro do Chapéu 2027

<sup>131</sup> Lei Complementar 101/00 Art. 4º § 3º:

§ 3º A lei de diretrizes orçamentárias conterá Anexo de Riscos Fiscais, onde serão avaliados os passivos contingentes e outros riscos capazes de afetar as contas públicas, informando as providências a serem tomadas, caso se concretizem.



**LEI Nº 1.474/2026 - AUTORIZA A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."**



**MORRO  
DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

**GABINETE**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

**LEI N.º 1.474, DE 29 DE MAIO DE 2026.**

**"AUTORIZA A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."**

A PREFEITA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU, ESTADO DA BAHIA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprova e ela sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º** Fica a Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a abrir, o Crédito Adicional Especial destinado à criação de Unidades Orçamentárias, bem como Ações Orçamentárias, a serem incorporados ao Programa de Trabalho da Unidade Orçamentária, detalhada a seguir:

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	NATUR. DESPESA	FT.REC.	Em R\$ VLR. SUPLEMENTA
2220	SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA			
22201	SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA			
04.122.020.2.007	MANUTENCAO DAS ACOES DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA			
	Vencimentos e Vantagens Fixas Pessoal Civil	3190.11	1.500	800.000,00
	Obrigações Patronais	3190.13	1.500	100.000,00
	Obrigações Patronais	3191.13	1.500	100.000,00
	Diárias - Civil	3390.14	1.500	20.000,00
	Material de Consumo	3390.30	1.500	50.000,00
	Passagens e Despesas com Locomoção	3390.33	1.500	5.000,00
	Serviços de Consultoria	3390.35	1.500	400.000,00
	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	3390.36	1.500	20.000,00
	Outros Serviços Terceiros - Pessoa Jurídica	3390.39	1.500	300.000,00
	Serviços de Tec. da Info. e Comunicação - PJ	3390.40	1.500	200.000,00
	Equipamento e Material permanente	4490.52	1.500	5.000,00
	<b>TOTAL DA AÇÃO</b>			<b>2.000.000,00</b>
	<b>TOTAL DA UNIDADE</b>			<b>2.000.000,00</b>



**MORRO**  
**DO CHAPÉU**  
 PREFEITURA

**GABINETE**  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
 CNPJ: 13.717.517/0001-48

2230	<b>CORREGEDORIA GERAL</b>			
22301	<b>CORREGEDORIA GERAL</b>			
04.122.020.2.008	<b>MANUTENCAO DAS ACOES DA CORREGEDORIA GERAL</b>			
	Vencimentos e Vantagens Fixas Pessoal Civil	3190.11	1.500	160.000,00
	Obrigacoes Patronais	3190.13	1.500	30.000,00
	Obrigacoes Patronais	3191.13	1.500	30.000,00
	Diarias - Civil	3390.14	1.500	5.000,00
	Material de Consumo	3390.30	1.500	5.000,00
	Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Fisica	3390.36	1.500	5.000,00
	Outros Servicos Terceiros - Pessoa Juridica	3390.39	1.500	20.000,00
	Equipamento e Material permanente	4490.52	1.500	5.000,00
	<b>TOTAL DA AÇÃO</b>			<b>260.000,00</b>
	<b>TOTAL DA UNIDADE</b>			<b>260.000,00</b>
	<b>TOTAL GERAL</b>			<b>2.260.000,00</b>

**Art. 2º** Para abertura do Crédito Adicional Especial discriminado neste artigo, serão utilizados os recursos referidos no art. 43, § 1º, inciso III, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, abaixo discriminadas:

					Em R\$
CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	NATUR. DESPESA	FT.REC.	VLR. ANULA	
2190	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE RELACOES INSTITUCIONAIS</b>				
020801	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE RELACOES INSTITUCIONAIS</b>				
04.122.108.2.111	<b>MANUTENCAO DAS ACOES DA SECRETARIA DE RELACOES INSTITUCIONAIS</b>				
	Vencimentos e Vantagens Fixas Pessoal Civil	3190.11	1.500	370.800,00	
	Obrigacoes Patronais	3190.13	1.500	35.300,00	
	Obrigacoes Patronais	3191.13	1.500	51.500,00	
	Diarias - Civil	3390.14	1.500	6.600,00	
	Material de Consumo	3390.30	1.500	22.200,00	
	Servicos de Consultoria	3390.35	1.500	55.600,00	
	Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Fisica	3390.36	1.500	6.600,00	
	Outros Servicos Terceiros - Pessoa Juridica	3390.39	1.500	164.900,00	
	Despesas de Exercicios Anteriores	3390.92	1.500	2.000,00	
	Indenizacoes e Restituicoes	3390.93	1.500	2.000,00	
	Equipamento e Material permanente	4490.52	1.500	5.000,00	
	<b>TOTAL DA AÇÃO</b>			<b>722.500,00</b>	
	<b>TOTAL DA UNIDADE</b>			<b>722.500,00</b>	

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 ☎ (74) 3653-1054  
 🌐 [www.morrodochapeu.ba.gov.br](http://www.morrodochapeu.ba.gov.br) @prefeituramorrodochapeu  
 ✉ [gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br](mailto:gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br) 🗣 Ouvidoria (74) 3653-2929



**MORRO  
DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

**GABINETE**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

2220	SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA			
22201	SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA			
28.846.020.0.300	OPERACOES ESPECIAIS DIVERSAS			
	Principal da Divida Contratual Resgatado	4690.71	1.500	1.537.500,00
	<b>TOTAL DA AÇÃO</b>			<b>1.537.500,00</b>
	<b>TOTAL DA UNIDADE</b>			<b>1.537.500,00</b>
	<b>TOTAL GERAL</b>			<b>2.260.000,00</b>

**Art. 3º** Fica o Poder Executivo autorizado a realizar abertura de crédito suplementar, bem como alteração do Quadro de Detalhamento de Despesas - QDD, na referido ação orçamentária criada no Artigo 1º, nos limites estabelecidos na Lei Orçamentária Anual e suas alterações.

**Art. 4º** Ficam alterados e atualizados os Anexos do Plano Plurianual 2026/2029, das Diretrizes Orçamentárias, em decorrência do Crédito Especial autorizado nesta Lei.

**Art. 5º** O Crédito Especial autorizado nesta Lei será incorporado ao Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD) na referido Unidade.

**Art. 6º** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 7º** Ficam revogadas as disposições em contrário.

Morro do Chapéu/BA, em 29 de maio de 2026.

  
**JULIANA P. ARAÚJO LEAL**  
Prefeita Municipal



**LEI Nº 1.475/2026 – AUTORIZA, À TRANSPOSIÇÃO, REMANEJAMENTO E TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS, MEDIANTE DESLOCAMENTO DE CATEGORIAS DE PROGRAMAÇÃO NO VALOR DE R\$ 39.145.356,11, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**



**MORRO  
DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

**GABINETE**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

**LEI N.º 1.475, DE 29 DE MAIO DE 2026.**

"AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A PROCEDER, AO ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL DO MUNICÍPIO DE MORRO DO CHAPÉU PARA O EXERCÍCIO DE 2026, À TRANSPOSIÇÃO, REMANEJAMENTO E TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS, MEDIANTE DESLOCAMENTO DE CATEGORIAS DE PROGRAMAÇÃO, NO VALOR DE R\$ 39.145.356,11 (TRINTA E NOVE MILHÕES CENTO E QUARENTA E CINCO MIL TREZENTOS E CINQUENTA E SEIS REAIS E ONZE CENTAVOS), E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

**A PREFEITA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU, ESTADO DA BAHIA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprova e ela sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º** Fica a Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a proceder, ao Orçamento Fiscal e da Seguridade Social do Município para 2026, com base no art. 167 da Constituição Federal, à **TRANSPOSIÇÃO, REMANEJAMENTO E TRANSFERÊNCIA**, mediante deslocamento de categorias de programação, no valor de **R\$ 39.145.356,11 (trinta e nove milhões cento e quarenta e cinco mil trezentos e cinquenta e seis reais e onze centavos)**, a ser consignado conforme Anexo I.

**Art. 2º** Para realização da transposição discriminado no artigo anterior, serão utilizados os recursos referidos no art. 43, § 1º, inciso III, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, discriminados no Anexo II.

**Art. 3º** As modificações de Categorias de Programações Orçamentárias, decorrentes da **TRANSPOSIÇÃO, REMANEJAMENTO E TRANSFERÊNCIA** efetuadas por esta Lei, ficam consignadas à Estrutura de Custos dos Órgãos/Secretarias a que se referem e incorporadas ao Quadro de Detalhamento de Despesa das respectivas Unidades Orçamentárias.



**MORRO  
DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

**GABINETE**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

**Art. 4º** Ficam alterados e atualizados os Anexos do Plano Plurianual 2026/2029, das Diretrizes Orçamentárias, em decorrência da transposição autorizado nesta Lei.

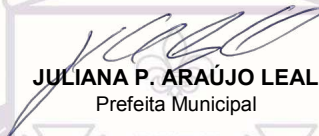
**Art. 5º** A **TRANSPOSIÇÃO, REMANEJAMENTO E TRANSFERÊNCIA**, autorizado nesta Lei, será incorporado ao Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD) na referida Unidade.

**Art. 6º** Fica a contabilidade municipal autorizada a efetuar os registros necessários à execução desta Lei.

**Art. 7º** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 8º** Ficam revogadas as disposições em contrário.

Morro do Chapéu/BA, em 29 de maio de 2026.

  
**JULIANA P. ARAÚJO LEAL**  
Prefeita Municipal



**LEI Nº 1.476/2026 - AUTORIZA A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."**



**MORRO  
DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

**GABINETE**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

**LEI N.º 1.476, DE 29 DE MAIO DE 2026.**

**"AUTORIZA A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."**

A PREFEITA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU, ESTADO DA BAHIA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprova e ela sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º** Fica a Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a abrir, o Crédito Adicional Especial destinado à criação de Ação Orçamentária, bem como elementos de despesa, a serem incorporados ao Programa de Trabalho da Unidade Orçamentária, detalhada a seguir:

				Em R\$
CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	NATUR. DESPESA	FT.REC.	VLR. SUPLEMENTA
2195	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER			
029501	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER			
27.122.080.1.006	CONSTRUÇÃO DA SEDE DA SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER			
	Outros Serviços Terceiros - Pessoa Jurídica	3390.39	1.500	50.000,00
	Obras e Instalações	4490.51	1.500	885.000,00
	<b>TOTAL DA AÇÃO</b>			<b>935.000,00</b>
	<b>TOTAL GERAL</b>			<b>935.000,00</b>

**Art. 2º** Para abertura do Crédito Adicional Especial discriminado neste artigo, serão utilizados os recursos referidos no art. 43, § 1º, inciso III, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, abaixo discriminadas:

				Em R\$
CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	NATUR. DESPESA	FT.REC.	VLR. ANULA
2194	SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO			
021502	FUNDO DE CULTURA			
13.392.040.2.015	PROMOCAO DAS ATIVIDADES CULTURAIS E TRADICIONAIS			
	Outros Serviços Terceiros - Pessoa Jurídica	3390.39	1.500	935.000,00
	<b>TOTAL DA UNIDADE</b>			<b>935.000,00</b>
	<b>TOTAL GERAL</b>			<b>935.000,00</b>

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 ☎ (74) 3653-1054  
www.morrodochapeu.ba.gov.br @prefeituramorrodochapeu  
gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br Ouvidoria (74) 3653-2929



**MORRO  
DO CHAPÉU**  
PREFEITURA

**GABINETE**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CNPJ: 13.717.517/0001-48

**Art. 3º** Fica o Poder Executivo autorizado a realizar abertura de crédito suplementar, bem como alteração do Quadro de Detalhamento de Despesas - QDD, na referido ação orçamentária criada no Artigo 1º, nos limites estabelecidos na Lei Orçamentária Anual e suas alterações.

**Art. 4º** Ficam alterados e atualizados os Anexos do Plano Plurianual 2026/2029, das Diretrizes Orçamentárias, em decorrência do Crédito Especial autorizado nesta Lei.

**Art. 5º** O Crédito Especial autorizado nesta Lei será incorporado ao Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD) na referido Unidade.

**Art. 6º** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 7º** Ficam revogadas as disposições em contrário.

Morro do Chapéu/BA, em 29 de maio de 2026.

  
**JULIANA P. ARAÚJO LEAL**  
Prefeita Municipal